

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2025 г. № 2
с.Нагибино

О создании приёмного эвакуационного пункта на территории Нагибинского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06.10.2003 №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление Администрации Омского муниципального района от 10.11.2016 № П-16/ОМС-206 «О приёмной эвакуационной комиссии Омского района», в целях организации работы приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из города Омска, Администрация Нагибинского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Создать приёмный эвакуационный пункт для приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из города Омск в Нагибинское сельское поселение Тюкалинского муниципального района Омской области на базе МОБУ «Нагибинская средняя общеобразовательная школа».
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение об организации работы приёмного эвакуационного пункта Нагибинского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
 - 2.2. Функциональные обязанности личного состава ПЭП.
 - 2.3. Состав приёмного эвакуационного пункта Нагибинского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
 - 2.4. План работы эвакуационного пункта Нагибинского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области на 2025 год согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возлагаю на себя.

Исполняющая полномочия главы
Нагибинского сельского поселения
Тюкалинского муниципального района
Омской области



Е.Н. Антропова

Положение об организации работы приёмного эвакуационного пункта Нагибинского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области

Приёмный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) – место в пунктах выгрузки (высадки), куда доставляется эвакуируемое население для временного или постоянного размещения.

ПЭП организуют в сельском районе в тех сельских поселениях, которые принимают эвакуируемое и рассредоточиваемое население.

Сельские поселения могут принимать рассредоточиваемых и эвакуируемых, как в ПЭП сельского поселения, так и непосредственно в населённых пунктах, входящих в состав ПЭП.

На личный состав ПЭП возлагается задача – встретить эвакуируемых, организовать их размещение, распределить на жительство по населённым пунктам в соответствии с планом, организовано доставлять их в намеченные пункты, обеспечить питанием и медицинским обслуживанием, всем необходимым для проживания.

Под приёмные пункты могут быть подобраны жилые дома, школы, клубы, другие общественные и административные здания, расположенные вблизи станций пунктов выгрузки и обеспечивающие размещение эвакуируемых.

ПЭП подбираются председателем постоянно действующей приёмной эвакуационной комиссии Тюкалинского муниципального района Омской области и утверждаются постановлением Администрации Тюкалинского муниципального района Омской области.

ПЭП должны иметь телефонную связь с приёмной эвакуационной комиссией Тюкалинского муниципального района Омской области.

На личный состав ПЭП Нагибинского сельского поселения Тюкалинского муниципального района Омской области возлагается задача встречать эвакуируемых, прибывающих железнодорожным, автомобильным и пешим порядком, организовать их размещение по населённым пунктам входящих в состав сельского поселения в соответствии с планом. Организовано вывозить их в запланированные населённые пункты, организовывать их первоочередное жизнеобеспечение совместно со службами области, города объектов экономики.

Основные задачи ПЭП

а) в мирное время:

- разработка плана приёма, размещения, отправки на место проживания и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;
- определения места развёртывания (дислокации) ПЭП;
- организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе предназначению;
- разработка, учёт и хранение эвакуприёмных документов ПЭП и обеспечение ими личного состава.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- осуществление контроля по приведению в готовность личного состава ПЭП;
- уточнение планов приёма, размещения, дальнейшей отправки эвакуанаселения в запланированные населённые пункты, входящие в состав ПЭП, выполнение мероприятий по видам его жизнеобеспечения;
- организация подготовки к работе ПЭП;

- в) С получением распоряжения о проведении эвакуации
- организация развёртывания ПЭП, руководство работой личного состава по выполнению поставленных задач;
 - организация встречи автомобильных, пеших колонн, регистрация эвакуанаселения, вывоз (вывод) эвакуанаселения с ПЭП и размещение по домам и квартирам в приписанных населённых пунктах;
 - размещать объекты экономики, предприятия и учреждения согласно отработанной схемы размещения на ПЭП;
 - согласование с приемной эвакуационной комиссией Тюкалинского муниципального района Омской области графиков движения транспортных средств, пеших колонн;
 - организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения;
 - обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП и укрытие населения, находящегося на ПЭП по сигналам ГО;
 - своевременные доклады в приемную эвакуационную комиссию Тюкалинского муниципального района Омской области о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в конечные пункты размещения;
 - при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

Состав приёмного эвакуационного пункта

Начальник	1
Заместитель начальника	1
Группа встречи и приёма граждан	2
Группа отправки и сопровождения	2
Группа учёта эвакуанаселения	2
Группа по ООП	1
Медицинский пункт	1
Дежурный по комнате матери и ребёнка	1
Стол справок	1
ВСЕГО	12 человек

Функциональные обязанности личного состава ПЭП

Функциональные обязанности начальника ПЭП

Начальник ПЭП назначается постановлением главы поселения, подчиняется (по вопросам приёма эвакуанаселения) председателю районной приёмной комиссии.

Он несёт ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную отправку рассредоточиваемых и эвакуируемых с ПЭП, а также со станций (пунктов) высадки к местам постоянного расселения. Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и эвакуанаселение, находящиеся на ПЭП.

Он обязан:

а) В мирное время:

- изучать функциональные обязанности, порядок приёма эвакуанаселения на ПЭП, места его размещения по населённым пунктам, входящим в состав ПЭП, определить маршруты вывоза к местам расселения;

- укомплектовать ПЭП личным составом и готовить его к практическим действиям по приёму и расселению эвакуанаселения;

- разработать и регулярно корректировать документы ПЭП;

- обеспечить закрепление необходимых помещений для развёртывания ПЭП и их оборудование необходимым имуществом и инвентарём;

- хорошо изучить связь с районной эвакуокомиссией, районным штабом по делам ГОЧС, пунктами (станциями) высадки, промежуточными пунктами;

- своевременно получать у начальника районной приёмной эвакуокомиссии документы приёмного эвакуопункта;

- знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП (станцию) высадки, места расселения, маршруты вывоза к местам расселения, количество и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, знать график вывоза, границы своего приёмного эвакуопункта;

- знать содержание документов, находящееся в папке начальника ПЭП;

- отработать график прибытия и отправки эвакуанаселения по населённым пунктам ПЭП;

- по заблаговременной (частичной) эвакуации отработать расчёт приёма эвакуанаселения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации.

- разработать схему оповещения личного состава,

б) При переводе ГО с мирного на военное положение:

- организовать сбор личного состава ПЭП;

- организовать выполнение предусмотренных мероприятий;

- она отработать расчёт трудоустройства прибывающего эвакуанаселения населения;

- уточнить порядок взаимодействия с соседними ПЭП и службами ГО.

в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- собрать личный состав ПЭП;

- дать указания руководящему составу на развёртывание работы ПЭП;

- с начала прибытия эвакуанаселения организует работы всех звеньев ПЭП;

- лично встречает железнодорожные эшелоны, автоколонны;

- организует отправку эвакуируемых в пункты постоянного размещения через своих помощников;

- организует регистрацию принимаемого эвакуанаселения;

- распределяет их по населённым пунктам согласно плана расселения и графика прибытия и отправки эвакуонаселения по населённым пунктам;
- выделяет сопровождающих (разводящих) и обеспечивает их исходными данными по домам для расселения эвакуируемых;
- обеспечивает транспортом для вывоза эвакуируемых с ПЭП, со станций (пунктов) высадки, а при отсутствии его задействования иных средств вывоза;
- принимает меры к организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охрану общественного порядка при проведении эвакуационных мероприятий;
- проводит инструктаж с начальником автоколонн, отдаёт указание о проведении инструктажа водителям автомашин, выдаёт предписание и маршрутные листы;
- поддерживает непрерывную связь с районной приёмной эвакуационной комиссией и докладывает ей в установленные сроки о ходе приёма и расселения эвакуируемых;
- в случае ухода оставляет за себя своего заместителя или другое лицо из руководства приёмного пункта;
- по окончании работы ПЭП предоставляет донесение в районную эвакуационную комиссию. Сдаёт помещение и оборудование ПЭП коменданту здания.

Функциональные обязанности заместителя
начальника приёмного пункта

Он обязан:

Организовать регистрацию эвакуируемых, согласно плана приёма и размещения.

Комплектует группы.

В сопровождении разводящих пешим порядком или автотранспортом отправляет в назначенные пункты.

а) В мирное время:

- участвовать в разработке плана эвакуации
- разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПЭП;
- подавать предложения в эвакуационные органы и штаб ГО района по организации и совершенствованию работы ПЭП;

б) При переводе ГО с мирного на военное положение:

- прибыть на пункт управления приёмной эвакуационной комиссией, уточнить установку и получить задачу;
 - получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;
 - собрать личный состав ПЭП и провести инструктаж по организации работы ПЭП и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
 - оборудовать ПЭП и подготовить его к работе;
 - оборудовать и подготовить к работе рабочее место;
- в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения
- организовать встречу прибывающих эвакуационных автоколонн;
 - размещать эвакуируемые объекты экономики согласно отработанной схемы на ПЭП;
 - распределять эвакуонаселение по населённым пунктам согласно плана;
 - обеспечивать транспортом для вывоза эвакуонаселение в населённые пункты в составе ПЭП согласно расчёта;
 - доставлять эвакуонаселение к месту жительства на ПЭП;
 - выделять сопровождающих и обеспечивать необходимыми данными для расселения эвакуонаселения по домам и квартирам;
 - при недостатке транспорта часть эвакуируемых вывести пешим порядком;
 - иметь расчёт размещения по населённым пунктам и домам, в ходе эвакуационных мероприятий при необходимости провести уточнения и изменения;
 - обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, идущих пешим порядком;
 - по пути следования обеспечивать питьевой водой, оказывать необходимую помощь эвакуируемым;

- вести учёт складов, баз, торговых точек и пищеблоков с которых будет обеспечиваться эвакуация населения на территории сельского поселения;
- организовать питание прибывшего эвакуируемого населения;
- обрабатывать расчёты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эвакуируемого населения совместно со службами ГО;
- организовывать временное размещение эвакуируемых на ПЭП, оказать им необходимую помощь и услуги, организовывать питание и отдых.

Функциональные обязанности группы учёта эвакуируемого населения

Старший по группе и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за учёт и регистрацию прибывшего эвакуируемого населения согласно плана эвакуации.

Он обязан:

- а) В мирное время
 - разрабатывать необходимую документацию по учёту и регистрации прибывающего эвакуируемого населения согласно выписки из плана эвакуации;
 - завести журнал учёта прибывающего на ПЭП эвакуируемого населения;
 - иметь расчёт приёма и размещения эвакуируемого населения по населённым пунктам ПЭП;

- б) При переводе ГО с мирного на военное положение:
 - прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;
 - получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
 - собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
 - оборудовать и приготовить к работе рабочее место.
- в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения
 - организовать регистрацию всех прибывших в журнал учёта прибывающего эвакуируемого населения;
 - организовать сверку списков с наличием прибывших людей на ПЭП согласно плана эвакуации;
 - на втором и третьем экземпляре списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых, заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к месту постоянной дислокации;
 - второй экземпляр списка оставить в эвакуационном пункте, третий заверенный, передать старшему данного предприятия (организации).

Функциональные обязанности группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения

Старший по группе и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за отpravку и сопровождение прибывающего эвакуируемого населения в запланированные населённые пункты согласно плану эвакуации.

Он обязан:

- а) В мирное время
 - разрабатывать необходимую документацию по отправки и сопровождению прибывающего эвакуируемого населения согласно выписки из плана эвакуации;
 - согласно выписки из плана приёма и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне и сведений о прибывающем эвакуируемом населении на ПЭП иметь разработанный расчёт транспортного обеспечения эвакуируемых на ПЭП;
 - иметь расчёт приёма и размещения эвакуируемого населения по населённым пунктам

- б) При переводе ГО с мирного на военное время
 - прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;
 - получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
 - собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и приготовить к работе рабочее место.
- в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения
 - распределить прибывающее эвакуонаселение по населённым пунктам, согласно выписки из плана приёма и размещения эвакуонаселения;
 - обеспечить наличие транспорта для вывоза эвакуируемых в конечные пункты размещения согласно расчёта транспортного обеспечения эвакуомероприятий;
 - доставлять эвакуируемых к месту планируемого места жительства
 - при нехватке транспорта часть эвакуонаселения вывести пешим порядком согласно графика отправки с ПЭП по населённым пунктам;
 - иметь отработанные расчёты приёма и размещения эвакуонаселения по населённым пунктам. В ходе проведения эвакуомероприятий при необходимости провести уточнение и внести изменения;
 - обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых, передвигающихся пешим порядком;
 - обеспечивать питьевой водой и оказывать необходимую помощь эвакуируемым по пути следования.

Функциональные обязанности

группы встречи приёма и размещения эвакуонаселения

Старший по группе и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за встречу, приём и размещение прибывшего эвакуонаселения согласно плана эвакуации.

Он обязан:

- а) В мирное время
 - разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приёма и временному размещению эвакуонаселения согласно выписки из плана эвакуации;
 - отрабатывать предложения от эвакукомиссии и штаба ГО района об изменениях и дополнениях в графиках приёма и дальнейшего размещения эвакуонаселения прибывающего на ПЭП;
 - отработать схему размещения эвакуируемых объектов экономики, организаций на ПЭП;
 - иметь расчёт приёма эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации на ПЭП;
 - иметь расчёт по размещению эвакуируемых по населённым пунктам.
- б) При переводе ГО с мирного положения на военное:
 - прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;
 - получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
 - собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
 - отработать график эвакуируемых по населённым пунктам;
 - оборудовать и подготовить рабочее место к работе
- в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:
 - организовать встречу прибывающих эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автоколонн
 - распределять эвакуируемых по населённым пунктам, согласно выписки из плана эвакуоприёмной комиссии района;
 - обеспечивать транспортом для вывоза эвакуируемых в населённые пункты согласно расчёта транспортного обеспечения (приложение №8);
 - доставлять эвакуируемых при необходимости к местам временного размещения на ПЭП;
 - выделять сопровождающих (разводящих) и обеспечивать их необходимыми документами по расселению эвакуируемых по домам и квартирам;
 - при недостатке транспорта часть эвакуонаселения вывести пешим порядком, при этом иметь график вывода с ПЭП;
 - иметь необходимые данные (расчёт) для приёма и расселения по населённым пунктам и домам, в ходе эвакуомероприятий при необходимости провести уточнение и изменения;

- обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых, идущих пешим порядком;
- по пути следования обеспечить питьевой водой, оказывать необходимую помощь эвакуируемым.

Функциональные обязанности персонала медицинский пункт

Ответственный по медицинскому пункту подчиняется начальнику ПЭП, выделяется из числа работников учреждения здравоохранения района и отвечает за медицинское обеспечение эвакуируемого населения.

Он обязан:

- а) В мирное время:
 - знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно – профилактических мероприятий период эвакуации;
 - разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эвакуируемым согласно выписки из плана медицинского обеспечения медслужбы ГО района.
- б) При переводе ГО с мирного на военное положения:
 - прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПЭП;
 - получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
 - собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
 - оборудовать и подготовить рабочее место.
- в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:
 - развернуть медицинский пункт с круглосуточным дежурством медицинского персонала;
 - осуществить контроль за санитарно–гигиеническим состоянием медпункта;
 - организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;
 - вести контроль за соблюдением санитарно – гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для временно – проживающего населения;
 - вести эпидемиологическое наблюдение и получение своевременной информации об эпидемиологической обстановке;
 - своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;
 - контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;
 - регистрировать заболевших в журнале учёта и устанавливать диагноз;
 - обеспечивать комплексом медикаментов и вести журнал учёта больных;
 - быть готовым при необходимости к проведению массовой иммунизации населения в предельно сжатые сроки на подвижном или временно прививочном пункте созданными лечебно – профилактическими учреждениями района и дополнительно учреждениями города;
 - независимо от обстановки организовать прибытие на ПЭП лечебных учреждений города;
 - установить связь со старшими пеших колонн по выявлению имеющих больных и оказанию им экстренной помощи на ПЭП.

Функциональные обязанности дежурного по комнате матери и ребёнка

Дежурный по комнате матери и ребёнка подчиняется начальнику ПЭП и несёт ответственность за приём и временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери с малолетними детьми.

Он обязан:

- а) В мирное время:
- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребёнка;
 - заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты, обеспечить их хранение;
 - иметь журнал регистрации приёма эвакуируемых.
- б) При переводе ГО с мирного на военное положение:
- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;
 - получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
 - собрать личный состав комнаты и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
 - оборудовать и подготовить к работе рабочее место и помещение.
- в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:
- подготовить комнату для приёма матерей с малолетними детьми;
 - вести учёт в журнале регистрации приёма эвакуированных;
 - организовать их отдых и питание;
 - при необходимости оказать медицинскую и коммунально – бытовую помощь прибывшим;
 - обеспечить своевременную отpravку к постоянному месту размещения.

Функциональные обязанности группы охраны общественного порядка

Ответственный по группе охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПЭП и выделяется из числа работников правоохранительных органов и работников хозяйственной сферы и отвечает за охрану общественного порядка эвакуируемого населения.

ОН обязан:

- а) В мирное время:
- разрабатывать необходимую документацию поста согласно выписки из плана эвакуации, укомплектовать личным составом;
 - изучать функциональные обязанности, отрабатывать совместно с личным составом ПЭП;
 - отрабатывать и корректировать мероприятия по привлечению правоохранительных органов для наведения правопорядка и безопасности движения входе эвакуопредприятий;
 - знать информацию о имеющихся невоенизированных формированиях ГО и привлечения их в ходе эвакуации.
- б) При переводе ГО с мирного на военное положение:
- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;
 - получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;
 - собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
 - оборудовать и подготовить к работе рабочее место.
- в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:
- совместно с дежурным подготавливать помещение ПЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;
 - организовать охрану личных вещей эвакуируемых;
 - организовать укрытие эвакуанаселения в ПРУ на ПЭП по отработанному плану;
 - организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП;
 - организовать регулирование пешеходных и автомобильных колонн на маршруте эвакуации;
 - принять меры борьбы с преступностью на ПЭП;
 - участвовать в борьбе с диверсионно–разведывательными формированиями потенциального противника и в других мероприятиях по обеспечению безопасности;

- участвовать в работе по выдаче специальных пропусков на транспорте, выдаче разрешений на перевозку людей, лицам, имеющим водительские права с категорией не ниже «С»;

- согласно графику отправки эвакуанаселения в запланированные населённые пункты осуществлять обеспечение очередности эвакуоперепозок.

Функциональные обязанности сотрудников стола справок

Ответственный по столу справок подчиняется начальнику ПЭП, выделяется из числа работников административных органов и отвечает за предоставление необходимой информации в ходе эвакуационных мероприятий.

Он обязан:

а) В мирное время

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать информацию о прибытии эвакуанаселения на ПЭП и отправке его в запланированные населённые пункты согласно графика;

- отрабатывать справочный материал касающийся эвакуомероприятий.

б) При переводе с мирного на военное положение:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы имущество и инвентарь;

- оборудовать и подготовить к работе рабочее место, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПЭП.

в) С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

- быть подготовленным с информацией о работе ПЭП;

- иметь телефонный справочник района, эвакуоорганов области и города и обеспечить с ними связь;

- иметь выписку из плана эвакуации о прибытии и отправке эвакуанаселения на ПЭП и быть готовым информировать эвакуированных и старших по всем вопросам;

- иметь телефонный справочник за соответствующую администрацию и план расселения организаций, график прибытия и отправки эвакуанаселения по населённым пунктам ПЭП.

Состав
приёмного эвакуационного пункта Нагибинского сельского поселения Тюкалинского
муниципального района Омской области

№ п/п	Фамилия имя отчество	Занимаемая должность в составе ПЭП	Занимаемая должность на основной работе	Телефон служебный	Телефон домашний
Группа руководства ПЭП					
1	Антропова Елена Николаевна	Начальник ПЭП	Исполняющая полномочия главы Нагибинского сельского поселения	83817639133	89048281413
2	Шаркунова Наталья Викторовна	Заместитель начальника ПЭП	Директор МОБУ «Нагибинской СОШ»	83817639145	89514121494
Группа встречи, приёма и размещения эвакуанаселения					
3	Шипилов Евгений Геннадьевич	Старший группы	Зам директора по учебной работе	83817639145	89081073528
4	Евдакименко Роман Евгеньевич	Член группы	Зам директора по воспитательной работе	83817639145	89507811392
Группа учёта эвакуанаселения					
5	Разова Елена Васильевна	Старший группы	Ведущий специалист (главный бухгалтер)	83817639133	89514040036
6	Кивет Татьяна Николаевна	Член группы	библиотекарь	83817639145	89045824744
Группа отправки и сопровождения					
7		Старший группы			
8	Борисова Надежда Анатольевна	Член группы	уборщица	83817639145	89045823497
Группа по ООП					
9	Чупин Александр Владимирович	Старший группы	участковый	83817630133	89045887767
10		Член группы			
Медицинский пункт					
11	Файзуллина Ирина Сергеевна	Старший группы	Заведующая участковой больницей	83817639125	89514024321
12	Мазурова Анна Александровна	Член группы	Медицинская сестра	83817639125	8914055755

Комната матери и ребенка комнате матери и ребёнка					
13	Иванова Галина Алексеевна	Дежурный	Директор ДК		89040729970
Стол справок					
14	Обрывалина Ирина Валерьевна	Дежурный	Специалист по работе с молодежью	83817639133	89081115516

План
работы приёмного эвакуационного пункта
Администрации Нагибинского сельского поселения на 2025 год

№ п/п	Содержание задания	Сроки исполнения	Исполнители	Кто привлекался
1.	Корректировка, отработка документации ПЭП, согласование с приёмной ЭК Тюкалинского МР Омской области	В течение года	Группа руководства	Личный состав
2.	Оповещение и сбор членов ПЭП. Занятие с личным составом по теме: «Организация и порядок проведения эвакуационных мероприятий»	Май 2025 г.	Группа руководства	Личный состав
3.	Изучение функциональных обязанностей с личным составом	1 раз в квартал	Заместитель начальника ПЭП	Личный состав
4.	Проведение заседаний ПЭП по вопросам отработки плана эвакуации и его обеспечения в ходе эвакуации	2 раза в год	Начальник ПЭП	Личный состав
5.	Обучение личного состава ПЭП, начальника ПЭП в УМЦ ГОЧС Омской области	По графику	Начальник ПЭП	Личный состав
6.	Участие в КШУ, ШТ района	Согласно плана основных мероприятий ГО района	Начальник ПЭП, заместитель начальника ПЭП	Личный состав