



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БОГОРОДИЦКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2024

№ 1158

**О создании приемных эвакуационных пунктов для размещения населения в
условиях военного времени на территории муниципального образования
Богородицкий район**

В соответствии Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации» на основании Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать приемные эвакуационные пункты для размещения населения в условиях военного времени на территории муниципального образования Богородицкий район (приложение 1)

2. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте для размещения населения в условиях военного времени на территории муниципального образования Богородицкий район (приложение 2).

3. Рекомендовать руководителям организаций, учреждений, указанных в приложении 1 к постановлению, ответственных за разворачивание приемных эвакуационных пунктов:

3.1. своими приказами назначить состав администраций эвакуационных пунктов;

3.2. организовать обучение администраций эвакуационных пунктов (по предварительной заявке);

3.3. выделить помещения, позволяющие развернуть эвакуационные пункты с учетом требований Положения об эвакуационных пунктах для размещения населения в условиях военного времени.

4. Рекомендовать ГУЗ «Богородицкая ЦРБ» предусмотреть выделение необходимых сил и средств по заявкам организаций, ответственных за развертывание эвакуационных пунктов, в целях медицинского обеспечения.

5. Рекомендовать МОМВД РФ «Богородицкий» предусмотреть выделение сил и средств, необходимых для обеспечения общественного порядка на эвакуационных пунктах (по заявкам руководителей эвакуационных органов).

6. Отделу по ГОЧС мобилизационной подготовке и охране окружающей среды комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Богородицкий район:

6.1. Оказать помощь в организации обучения личного состава администраций эвакуационных пунктов;

6.2. Организовать деятельность эвакуационных пунктов;

6.3. Проверять готовность эвакуационных пунктов к выполнению задач по предназначению в ходе проведения учений и тренировок.

4. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

5. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления.

6. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

7. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район**



В.В.Игонин

к постановлению администрации
муниципального образования
Богородицкий район
от 20. 12. 2024 № 1158

**Перечень приемных эвакуационных пунктов для размещения населения в
условиях военного времени на территории муниципального образования
Богородицкий район**

№ п/п	Наименование организации, на базе которой разворачивается	Адрес организации	Начальник ПЭП телефон
Приемные эвакуационные пункты			
1.	МОУ СШ № 1	г. Богородицк, ул. Коммунаров, д. 122	директор МОУ СШ № 1 7-17-45,2-22-61
2.	МОУ «Центр образования № 10»	г. Богородицк, мкр. Жданковский , ул. Школьная д. 2	МОУ «Центр образования № 10» 8(48761)6-70-55 +7(953)430-93-22
3.	ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута»	г.Богородицк, ул.Совхоз- техникум, стр. 2 а	директор ГПОУ ТО «Сельскохозяйственный колледж «Богородицкий» имени И.А. Стебута» 7-17-41,2-29-53

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Богородицкий район
от 20.12.2024. № 1158

**Положение о приемном эвакуационном пункте для размещения населения в
условиях военного времени на территории муниципального образования
Богородицкий район**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта (далее - ПЭП) в мирное и военное время.

1.2. ПЭП создаются в мирное время постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район и совмещаются с пунктами высадки.

1.2.1. Начальники ПЭП и их заместители подчиняются председателю эвакуационной комиссии муниципального образования Богородицкий район. Остальной личный состав (в том числе дублирующий) назначается и утверждается приказом начальника ПЭП.

1.2.2. Все лица, входящие в администрацию ПЭП, при оповещении по радио или специальному сигналу о начале проведения эвакуационных мероприятий прибывают в помещение ПЭП и приступают к исполнению своих функциональных обязанностей.

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

1.2.3. Для функционирования ПЭП выделяются силы и средства организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС:

от службы охраны общественного порядка 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью - для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПЭП;

от медицинской службы для организации медицинского пункта в ПЭП.

Указанные силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС.

В случае необходимости отправки эвакуируемого населения автомобильным транспортом в распоряжение начальника ПЭП предоставляется автотранспорт.

Для эвакуации населения может быть задействован автотранспорт организаций и личный автотранспорт населения, в том числе автотранспорт, закрепленный за ПЭП, который не планируется к развёртыванию.

1.3. ПЭП является органом эвакуационной комиссии муниципального образования Богородицкий район и предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эвакуированного населения (далее – ЭН) в места размещения.

1.3.2. ЭН размещается в жилых, общественных и административных зданиях, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, санаториях, пансионатах, домах отдыха, детских оздоровительных лагерях, кроме имеющих

мобилизационное предназначение, в отапливаемых домах дачных кооперативов и садоводческих товариществ, по предъявлении ордеров (предписаний).

1.3.3. На ПЭП, размещаемых на базе учебных заведений, домов культуры и других крупных объектов инфраструктуры, под залы для временного размещения используются самые большие помещения, отапливаемые в холодное время года и оборудованные местами для временного отдыха. Медицинский пункт рекомендуется разворачивать вблизи комнаты матери и ребенка. Количество работников организаций, осуществляющих обслуживание жилого фонда, устанавливается в зависимости от нагрузки на ПЭП.

Все вопросы по первоочередному жизнеобеспечению эвакуированного населения начальник ПЭП решает с эвакуоприемной (эвакуационной) комиссией Томского района.

1.4. ЭН вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения местным транспортом, пешими колоннами или комбинированным способом в сопровождении специально назначенных работников.

1.4.1. Укрытие личного состава и эвакуируемых в момент их регистрации на ПЭП при получении сигнала «Воздушная тревога» осуществляется в ближайших защитных сооружениях гражданской обороны, подвальных и иных заглубленных помещениях.

1.5. Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом «О гражданской обороне» № 28-ФЗ от 12.02.1998, руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время и другими нормативными правовыми актами.

II. Основные задачи приемных эвакуационных пунктов

2.1. Встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (автоколонн) и обеспечение высадки эвакуированного населения. При необходимости - организация временного размещения прибывающего эвакуированного населения в ближайшем к месту размещения помещениях.

2.2. Учет прибытия населения по спискам эвакуации, выдача старшим организаций, колонн, ордеров на временное подселение. Выдача организациям, продолжающих свою деятельность ордеров (предписаний), на временное занятие помещений, зданий, площадок.

2.3. Организация отправки эвакуированного населения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом, пешим порядком или комбинированным способом.

2.4. Доклады в эвакуоприемную комиссию района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуонаселения и отправке его в места расселения.

2.5. Организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуированного населения.

2.6. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки, ПЭП и укрытие эвакуированного населения по сигналам гражданской обороны.

III. Структура и функциональные обязанности администрации приемных и промежуточных приемных эвакуационных пунктов

Структурно ПЭП состоит из:

- пункта управления, в состав которого входят начальник пункта и его заместитель;

- группы встречи, приема и размещения эвакуанаселения (старший группы и регистраторы);
- группы учета эвакуанаселения (старший группы и регистраторы);
- группы отправки и сопровождения эвакуанаселения (старший группы и сопровождающие);
- группы охраны общественного порядка;
- комнаты матери и ребенка;
- комендантской службы;
- медицинского пункта;
- стола справок.

При создании приемного эвакуационного пункта необходимо учитывать количество эвакуируемого населения:

- до 1000 человек эвакуируемых ПЭП может состоять из 16-18 чел.
- до 3000 чел.- из 25-33 человек;
- до 5000 и выше тыс. чел. - из 34-43 человек.

Функциональные обязанности администрации ПЭП (ППЭ)

Начальник ПЭП отвечает за своевременный прием и отправку прибывающего ЭН к местам размещения в безопасном районе, за правильную организацию работы ПЭП, оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи. Он подчиняется непосредственно председателю эвакуприемной комиссии Томского района, является прямым начальником всего личного состава эвакуационного пункта и несет ответственность за организацию работы всех его элементов. Распоряжения начальника ПЭП обязательны для выполнения всеми гражданами, прибывающими на ПЭП.

Начальник ПЭП обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить в эвакуприемной комиссии района План приема и размещения эвакуируемого населения;
- совместно с эвакуприемной комиссией разработать документацию ПЭП;
- твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;
- 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 эвакуприемной комиссии района 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 ГО с мирного на военное время:

- по решению эвакуприемной комиссии района проводятся подготовительные мероприятия;
- оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;
- принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;

- уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП;

- организуется круглосуточное дежурство;

- оборудуются (подготавливаются) укрытия для людей (приложение 15);

- представляются донесения в эвакуприемную комиссию района о ходе выполнения подготовительных мероприятий;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- провести инструктаж личного состава ПЭП и вручить им рабочие документы;

- проконтролировать отправку автохозяевами (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 (при необходимости);

- о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакуприемной комиссии;

- с прибытием эвакуируемых получить от начальника эшелона (колонны) список учета эвакуируемых и принять решение кого, когда, каким видом транспорта (способом) и куда отправлять;

- поддерживать непрерывную связь с эвакуприемной комиссией, не позднее как через 30 минут после прибытия каждого эшелона (колонны) докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;

- по окончании работы ПЭП (после отправки последних эвакуируемых) сдать коменданту здание, имущество и оборудование.

- лично доложить о проделанной работе председателю эвакуприемной 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:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок развертывания ПЭП;

- организовать разработку документации ПЭП;

- организовывать 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 ГО с мирного на военное время:

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

- уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

- 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 ЭН водой и оказание медицинской помощи;
- о готовности ПЭП к работе доложить начальнику ПЭП;
- организовать посадку эвакуируемых на автотранспорт и (или) 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 ЭН и подачи на пункты (места) посадки транспортных средств для отправки ЭН к местам размещения;
- изучить порядок учета эвакуируемых и организовывать подготовку членов группы;
- разработать документацию группы.

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить количество ЭН 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), провести Расчет подворового и поквартирного расселения ЭН в населенном пункте (приложение 11);
- поддерживать постоянную связь с эвакоприемной комиссией, а также с администрацией станции высадки, уточняет время прибытия автомобильных и пеших колонн.

Учётчик подчиняется начальнику группы учета и отвечает за учет эвакуируемого населения.

Учетчик обязан:

а) в мирное время:

- знать рабочее место и маршруты следования на ПЭП;
- изучить обязанности и научиться работать с документами;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть на ПЭП, занять рабочее место;
- уточнить обязанности;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- прибыть на ПЭП, занять рабочее место, получить рабочие документы;
- по прибытию старшего колонны произвести регистрацию эвакуируемого населения в журнале учета эвакуанаселения, уточнить наличие акта на обследование и согласование пункта размещения в загородной зоне;
- заполнить верхнюю часть сопроводительной ведомости, прикрепить ее степлером к списку подворного и поквартирного расселения рабочих, служащих и членов их семей и передать их под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей старшему колонны;
- выдавать ордера на размещения эвакуанаселения под роспись в журнале учета ордеров старшему колонны;
- направить старшего колонны с документами в группу отправки и сопровождения эвакуанаселения.

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 количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в ПЭП (пункты высадки) и места размещения в безопасном районе;

- разработать документацию группы;
- организовать подготовку членов группы;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в ПЭП (пункты высадки) и места размещения в безопасном районе;
- проверить средства связи;
- при поступлении распоряжения - подготовить рабочие места и документацию группы.

в) в режиме проведения эвакуации:

- контролировать прибытие эшелонов (колонн), информацию об их прибытии своевременно докладывать в эвакуприемную комиссию;
- организовать встречу прибывающих колонн на ПЭП;
- в случае необходимости организовать переформирование колонн в соответствии с выпиской из Плана приема и размещения эвакуируемого населения и передачу их группе отправки;
- организовать временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в конечные пункты размещения.

Старший группы отправки и сопровождения 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 (при необходимости), 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) при переводе ГО с мирного на военное время:

- 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.

Сопровождающий (ответственный за размещение) группы отправки и сопровождения подчиняется начальнику группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения.

Сопровождающий обязан:

- знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;
- иметь расчет размещения рабочих, служащих и членов их семей организаций в загородной зоне;
- иметь информацию по выделяемому транспорту;
- получать от начальника группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения сопроводительную ведомость на убывающее эвакуируемого населения назначенного направления;
- делает отметку в сопроводительной ведомости о времени убытия эвакуируемого населения и вписывает фамилию сопровождающего;
- организовать комплектование колонн по расчетам размещения на своем направлении;
- передавать информацию об убытии эвакуируемых начальнику группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения;
- по окончании расселения докладывает начальнику группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения расчет размещения эвакуируемого населения с отметкой о размещении.

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) при переводе ГО с мирного на военное время:

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

- структурировать личный состав группы;

в) в режиме проведения эвакуации:

- обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным

пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения.

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

Старший группы комендантской службы - комендант ПЭП обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в составлении схемы размещения ПЭП;
- подготовить необходимое оборудование и инвентарь;
- поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию ПЭП;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- 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 медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений ПЭП и прилегающей территории. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший медпункта обязан:

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 ближайшей медицинской организации и номера телефонов приемного отделения;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медпункта;
- проверять санитарное состояние помещений и территории ПЭП;
- уточнить местонахождение ближайшей медицинской организации и номера телефонов приемного отделения;

в) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать первую помощь заболевшим эвакуируемым;
- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшую медицинскую организацию;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

Старший 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 стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в безопасном районе;
- иметь адреса и номера телефонов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПЭП, организаций, которые выделяют транспорт. Знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить порядок прибытия на ПЭП и отправки эвакуируемого населения;
- уточнить адреса и номера телефонов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПЭП, организаций, которые выделяют транспорт;

в) в режиме проведения эвакуации:

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

Старший и сотрудники комнаты матери и ребенка подчиняются начальнику ПЭП. Заведующий, по комнате матери и ребенка призван оказывать необходимую помощь эвакуируемых с детьми.

Он обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности;
- изучить порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого населения;
- участвовать в разработке документации комнаты матери и ребенка.
- участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны;

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

- прибыть на ПЭП;
- уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

в) в режиме проведения эвакуации:

- прибыть на ПЭП;
- уточнить свою задачу;
- принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;
- по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;
- при развертывании на ПЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с медицинским персоналом;
- после свертывания ПЭП сдать коменданту имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

IV. Оборудование, документы приемного эвакуационного пункта

Рабочие места всех должностных лиц администрации ПЭП (за исключением групп охраны общественного порядка и комендантской службы) оборудуются письменными столами и стульями. На рабочих местах начальника ПЭП и его заместителя, старшего группы учета эвакуируемого населения, стола справок устанавливаются телефонные аппараты и подключаются линии связи.

В помещении медицинского пункта устанавливаются медицинская кушетка и шкаф для хранения медикаментов и медицинского имущества; в комнате матери и ребенка - 1-2 кушетки.

В помещении для отдыха личного состава администрации и приема пищи

устанавливаются кушетки, стол и стулья, кипятильник для нагрева воды (электрический чайник), шкаф для посуды.

При отсутствии помещения большой вместимости рабочие места группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения оборудуются на территории ПЭП.

Для обеспечения функционирования ПЭП также необходимы:

- указатели расположения элементов ПЭП и передвижения эвакуируемых;
- перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним;
- флажки для обеспечения передвижения эвакуируемых пешим порядком;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПЭП должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Все помещения и вся прилегающая к ПЭП территория должны быть хорошо освещены.

1. Документы начальника (заместителя начальника) ПЭП:

- Приказ «О создании ПЭП»;
- копия постановления Администрации Томского района о создании ПЭП на территории Томского района.
- копия Положения о приемном эвакуационном пункте (ПЭП).
- выписка из Плана приема и размещения эвакуируемого населения;
- план работы ПЭП на год (приложение 12).
- схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее и нерабочее время (приложение 13);
- Табель срочных донесений и формы донесений в период подготовки и проведения эвакуационных (эвакуационных) мероприятий (приложение 1);
- список личного состава ПЭП (приложение 4);
- выписка из расчета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;
- схема маршрутов движения колонн с эвакуируемыми, места пунктов встречи и населенных пунктов, в которые вывозятся эвакуируемые, с указанием количества эвакуируемых в каждом пункте (приложение 6);
- ведомость учета эвакуируемых в эшелоне или колонне (приложение 10);
- схема размещения элементов ПЭП;
- удостоверение начальника ПЭП (приложение 5);
- функциональные обязанности рабочего аппарата ПЭП;
- информация в виде памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним.

2. Документы группы учета эвакуанаселения:

- выписка из расчета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;
- перечень прибывающих организаций и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом (приложение 3);
- учет количества прибывающего по эвакуации населения и порядок отправления его по населенным пунктам района с ПЭП (приложение 7);
- телефонный справочник;

3. функциональные обязанности.

4. Документы группы встречи, приема и размещения эвакуанаселения:

- выписка из расчета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;
- перечень прибывающих организаций и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом (приложение 3);
- телефонный справочник;

- функциональные обязанности.
- 5. Документы группы отправки и сопровождения эвакуанаселения:
 - список автоколонн и другого вида транспорта, выделяемого для ПЭП (приложение 9);
 - список домовладельцев и подселяемых (приложение 8);
 - функциональные обязанности;
 - телефонный справочник.
- 6. Документы медицинского пункта:
 - Журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью.
- 7. Документы стола справок:
 - выписка из расчета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП и перечень прибывающих организаций и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом (приложение 3);
 - телефонный справочник.

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ:

- Табель срочных донесений и формы донесений начальника ПЭП (приложение 1).
1. Примерная схема организации приемного эвакуационного пункта (приложение 2).
 2. Перечень прибывающих организаций и закрепленных за ПЭП (приложение 3).
 3. Список личного состава ПЭП (приложение 4).
 4. Удостоверение начальника ПЭП (приложение 5).
 5. Схема маршрутов движения колонн (приложение 6).
 6. Учет количества прибывающего по эвакуации населения и порядок отправления его по населенным пунктам района с ПЭП № (приложение 7).
 7. Список домовладельцев и подселяемых для подселения к ним эвакуируемых (приложение 8).
 8. Список автоколонн, выделяемых на ПЭП № и расчет автотранспорта обеспечения (приложение 9).
 9. Ведомость учета эвакуируемых в эшелоне (колонне) №, прибывающих на территорию Томского района (приложение 10).
 10. Расчет подворового и поквартирного расселения ЭН в населенном пункте (приложение 11).
 11. План работы ПЭП на год (приложение 12).
 12. Схема оповещения администрации приемного эвакуационного пункта (приложение 13).
 13. Эвакуационное удостоверение (приложение 14).
 14. Расчет укрытия ЭН на территории ПЭП (приложение 15)

V. Организация работы приемного эвакуационного пункта

С получением распоряжения на первоочередные мероприятия по гражданской обороне приводятся в готовность эвакуационные органы, уточняются расчеты на вывоз (вывод) населения и списки эвакуируемых, осуществляется подготовка систем связи и оповещения, маршрутов эвакуации, транспортных средств, защитных сооружений, безопасных районов. Рассредоточение и эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей организуют и проводят только после получения установленным

порядком особых распоряжений (указаний) на их проведение.

При получении сигнала «Сбор» начальник ПЭП получает задачу от председателя эвакуационной комиссии Томского района и организует приведение ПЭП в готовность к работе.

По распоряжению начальника ПЭП заместитель начальника ПЭП производит оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения (приложение 13).

После прибытия на ПЭП личного состава, начальник ПЭП ставит задачи своему заместителю и старшим групп (постов, отделений), контролирует подготовку оборудования и документации рабочих мест, заслушивает доклады старших групп (постов, отделений) и докладывает председателю эвакуационной комиссии о готовности ПЭП к работе.

При объявлении распоряжения на эвакуацию начинается работа ПЭП по приему и размещению эвакуируемого населения.

Эвакуируемое население прибывает на ПЭП в составе эшелонов (колонн), имея при себе корешок эвакуационного удостоверения (приложение 14), выдаваемое по месту работы.

Начальник пункта по прибытию колонны уточняет у старшего колонны, какие организации следуют в колонне и в каком количестве, сверяет эти данные с выпиской из Плана приема и размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и отдает распоряжение на дальнейшее сопровождение эвакуируемых на ПЭП. Информацию о прибытии колонны он докладывает старшему группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения по имеющимся каналам связи (телефон). Пункт встречи размещается на маршруте движения эвакуируемых у первой развилки дорог от населенного пункта. Местонахождение ПЭП обозначается указателями на прилегающих улицах.

Старший группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения, получив сообщение от начальника поста встречи, организует встречу прибывающей колонны на ПЭП; информацию о прибытии эшелона (колонны) своевременно докладывает в эвакуприемную комиссию района. В случае необходимости он организует переформирование колонны в соответствии с выпиской из Плана приема и размещения эвакуируемого населения и передачу их группе отправки и сопровождения; временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в конечные пункты размещения.

Старший эшелона (колонны) по прибытию к месту назначения докладывает начальнику ПЭП о прибытии и представляет сведения о количестве эвакуируемого населения и местах их размещения, уточняет места и порядок высадки эвакуируемых.

Начальник ПЭП с прибытием эвакуируемых получает от начальника эшелона (колонны) список учета эвакуируемых и принимает решение кого, когда и каким видом транспорта и куда отправлять.

Прибывшее ЭН по прибытию регистрируется в группе учета эвакуируемого населения, где ведется количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям. Старший группы учета представляет за каждый эшелон (колонну) донесения в приемную эвакуационную комиссию по форме, указанной в приложении 7.

Каждый учетчик заводит персональный учет эвакуируемого населения по населенным пунктам и домам (квартирам) по форме, указанной в приложении 8.

Старший группы учета поддерживает постоянную связь с администрацией пункта высадки, уточняет время прибытия эшелонов (колонн).

Старший группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения распределяет автотранспорт для вывоза эвакуированного населения к местам постоянного размещения, проводит инструктаж по правилам поведения в ходе передвижения эвакуационной колонны по населенным пунктам района.

После регистрации население, эвакуируемое транспортом, распределяется по транспортным средствам, эвакуируемое пешим порядком формируется в колонны, которые отправляются в сопровождении проводников в места их размещения. При недостаточном количестве автотранспортных средств эвакуация осуществляется комбинированным способом, транспорт предоставляется в первую очередь только для больных, детей и личных вещей ЭН. Проводник должен иметь с собой список домовладельцев и подселяемых, который он заполняет по мере расселения эвакуированного населения по домам. Заполненный и подписанный список домовладельцев и подселяемых после расселения сдается старшему группы отправки и сопровождения и далее в группу учета эвакуированного населения.

Для обеспечения порядка на территории ПЭП и организованной посадки на автотранспорт и отправки эвакуируемого населения к местам размещения комплектуется группа охраны общественного порядка с привлечением групп охраны общественного порядка из состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

Для женщин - эвакуируемых, прибывающих на ПЭП с малолетними (грудными) детьми, на ПЭП оборудуется комната матери и ребенка.

От организации, представляющей общественное здание для развертывания ПЭП, в его состав назначается комендант. Он подготавливает помещения для размещения администрации ПЭП, обеспечивает их средствами оповещения и связи, необходимым инвентарем и оборудованием, следит за поддержанием чистоты и порядка в помещениях и на территории ПЭП, организует их уборку. Через посыльных передает все распоряжения и команды начальника ПЭП до личного состава администрации ПЭП и эвакуируемых.

Для оказания первой помощи заболевшим на ПЭП разворачивается медицинский пункт. Нуждающихся в срочной госпитализации отправляют в ближайшую больницу. Начальник медицинского пункта контролирует санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

Эвакуируемое население по всем вопросам, связанным с работой ПЭП, имеет возможность обратиться в стол справок.

Состав администрации ПЭП завершает свою работу после завершения выполнения эвакуационных мероприятий, предварительно доложив о результатах отправки эвакуируемого населения в эвакуприемную комиссию.

Приложение 1 к положению

**Табель срочных донесений для приёмного эвакуационного пункта
с перечнем донесений начальника приёмного эвакуационного пункта**

**ОБРАЗЕЦ
ТАБЕЛЬ**

срочных донесений для приемного эвакуационного пункта № ____
населённого пункта _____

№ п/п	Наименование донесения	Кому представляется	Срок представления	Отметка о представлении		
				Дата	Время	
					Часы	Минуты

Перечень донесений начальника приемного эвакуационного пункта

- Через 4 часа после получения распоряжения на эвакуацию Председателю эвакуационной комиссии
- Через каждые 2 часа после начала эвакуации Председателю эвакуационной комиссии

ОБРАЗЕЦ ДОНЕСЕНИЕ № 1

Приемный эвакуационный пункт № ____ населенный пункт
_____, к приему эвакуируемого населения ГОТОВ.

" ____ " часов " ____ " _____ 20 ____ г.

Начальник приемного эвакуационного пункта № ____
Подпись, фамилия, имя, отчество.

ОБРАЗЕЦ ДОНЕСЕНИЕ № 2

О количестве прибывшего эвакуируемого населения на приемный эвакуационный пункт
№ ____ населенный пункт _____.

Подлежит прибытию	Всего	Прибытие на (нарастающим итогом)					
		Ч+	Ч+	Ч+	Ч+	Ч+	и т.д.
Итого:							

Начальник приемного эвакуационного пункта № ____
Подпись, фамилия, имя, отчество.

Представляется по окончании эвакуации Председателю эвакуационной комиссии

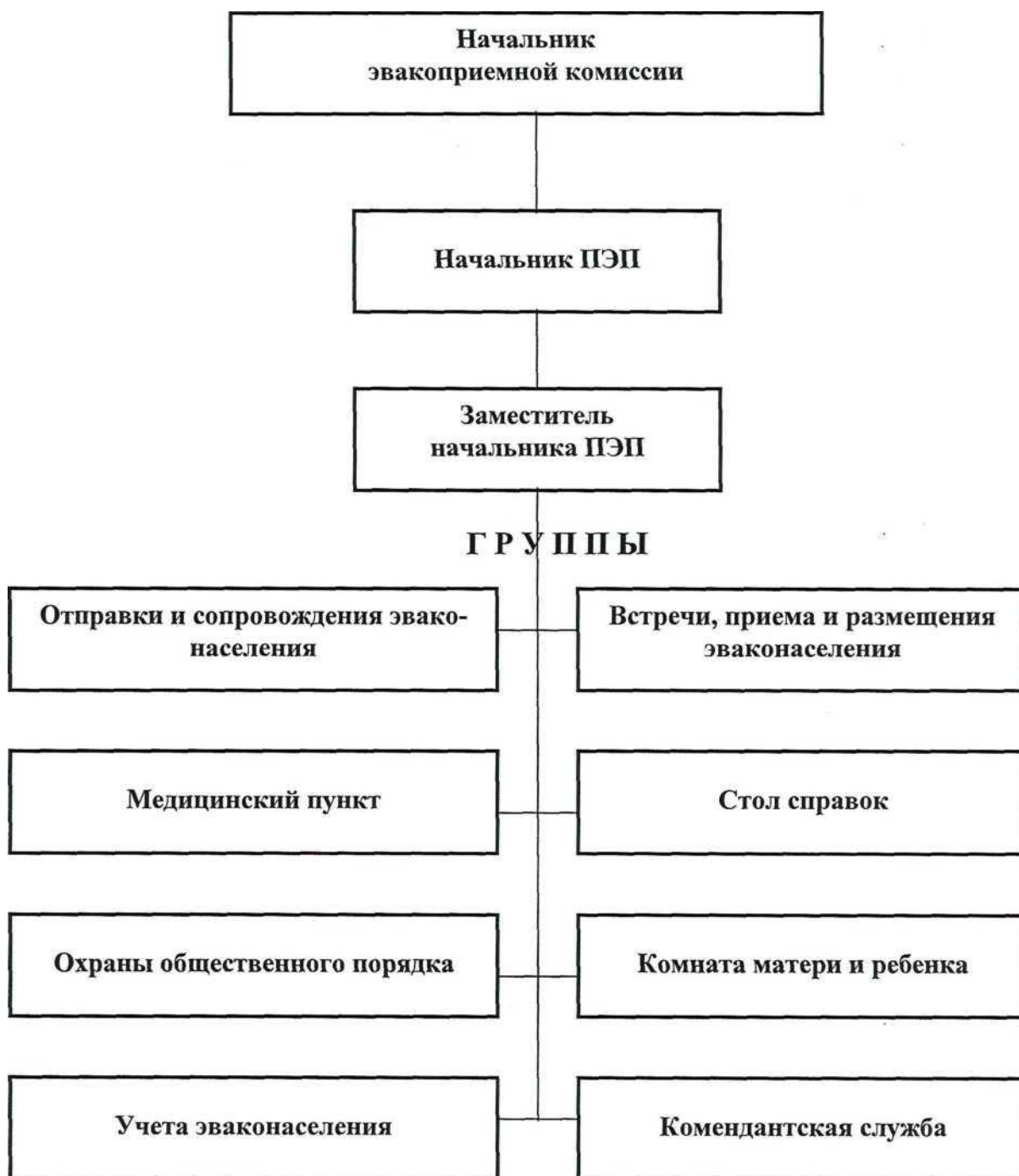
ОБРАЗЕЦ ДОНЕСЕНИЕ № 3

Об итогах выполнения эвакуационных мероприятий по приемному
эвакуационному пункту № ____
населенный пункт _____.

Подлежит прибытию	Всего	Прибыло на ПЭП	Место расселения	Примечание

Начальник приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Примерная схема организации приемного эвакуационного пункта

П Е Р Е Ч Е Н Ь
прибывающих предприятий, организаций и закрепленных
за приемным эвакуационным пунктом №

№ пп	№ колонн ы	Время прибытия	Количество Прибывших в т.ч. работающих	Наименование предприятий, организаций, учреждений	Место размещения	Количес т во вывозимых	Время отправления (прибытия)	Пункт высадки
1	2	3	4	5	6	8	9	10

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

СПИСОК
личного состава приемного эвакуационного пункта
№ _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность в составе ПЭП	Занимаемая должность на основной работе	Телефоны	
				Служ.	Дом.
1	2	3	4	5	6

1. Группа руководства ПЭП

1	Ф.И.О	Начальник ПЭП			
2	Ф.И.О.	Зам. начальника ПЭП			

2. Группа встречи, приема и размещения населения

1	Ф.И.О	Старший группы			
2	Ф.И.О.	Член группы			

3. Группа отправки и сопровождения населения

1	Ф.И.О	Старший группы			
2	Ф.И.О.	Член группы			

4. Группа учета населения

1	Ф.И.О	Старший группы			
2	Ф.И.О.	Член группы			
3	Ф.И.О.	Член группы			

5. Группы охраны общественного порядка

1	Ф.И.О	Старший группы	Представить МВД		
2	Ф.И.О	Член группы			

6. Медицинский пункт

1 2 3	Ф.И.О.	Начальник медпункта			
	Ф.И.О.	Член группы Член группы	Представитель ОГБУЗ ОГАУЗ		
	Ф.И.О.	Член группы			

7. Комната матери и ребенка

1	Ф.И.О.	Дежурный по комнате			
2	Ф.И.О.	Помощник			

8. Столсправок

1	Ф.И.О.	Администратор			
2	Ф.И.О.	Делопроизводитель			

Начальник приемного эвакуационного пункта № _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

ФИО является начальником пункта эвакуационного приема (пункта высадки) №__ по приему и размещению эвакуированного населения.

м.п.

Глава

"__" _____ 20__ г.

Приложение 6
к положению

Учет количества прибывающего по эвакуации населения и порядок отправления его по населенным пунктам района с ПЭП №_____

№ колонн	Время прибытия	Места размещения прибывших	Количество эвакуанаселе ния	Наименован ие предприятия	Чем перевози тся	Время отправ ления	Кто сопровождает
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: форма заполняется с прибытием колонны по данным начальника колонны (1-5 графы) и по своему решению (6-8 графы).

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

**ЖУРНАЛ
регистрации приема поступивших
в комнату матери и ребенка на ПЭП №**

Дата и время (Ч+...)		Ф.И.О матери и ребенка	Дата рожде- НИЯ	Паспорт- ные данные свидет. о	Оказание услуг	Планируе- мый насел. пункт	Роспись дежурн. по комнате
При б	Отпр						
1	2	3	4	5	6	7	8

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

**Журнал
учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП №**

Дата и время (Ч+...)		Ф.И.О. больного	Дата рождени я	Паспортные данные, свидетельст во о рождении	Диагноз заболева ния	Куда направле н на лечение	Роспись медиц. работник а
пост .	выбы т.						
1	2	3	4	5	6	7	8

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

СПИСОК
домовладельцев и подселяемых в населенном пункте _____

№ пп	ФИО домовладельца, квартиросъемщика	Жилая площадь	проживает	Можно подселить	Фактически подселено	ФИО подселяемых	приме чание

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

**Список автоколонн (дополнительного автотранспорта),
выделяемых на ПЭП № _____**

№№ пп	Наименование организаций, выделяемых транспорт, их адрес и № телефона	количество машин				Кол-во людей перевозимых одним рейсом	Должность фамилия начальника колонны
		Марк а авто	Мар ка авто	Марка авто	Всего		

Примечание: весь дополнительный автотранспорт прибывает на ПЭП через 4 часа после объявления начала эвакуации.

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

**Расчёт
транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий на ПЭП № _____**

Наименование (номер) прибывающих колонн	Время прибыт на ПЭП (Ч+...)	Планир пункт разме- щения	Кол-во машино- рейсов, № колонны	Кто выделяет транспорт , тип машин	Время отправления с ПЭП					
					1-е сутки				2	3
					6ч	12ч	18ч	24ч	су т	сут
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

**Ведомость учета эвакуируемых в эшелоне (колонне), прибывающих
на территорию**

№ колонны	Наименование пунктов эвакуации	Наименование предприятий	Количество эвакуируемых
1	2	3	4

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

Приложение 10
к положению

Расчет подворового и поквартирного расселения ЭН в населенном пункте

№ п/п	ФИО домовладельца или квартиросъемщика	Характеристика	Адрес	Площадь	Постоянно проживающи е	Подселяемые				Всего будет проживать	Плотность подселени я м2/ на 1 чел.
						ФИО главы семьи	Члены семьи				
							ФИО	Степень родства	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											

Начальник приемного эвакуационного пункта № _____

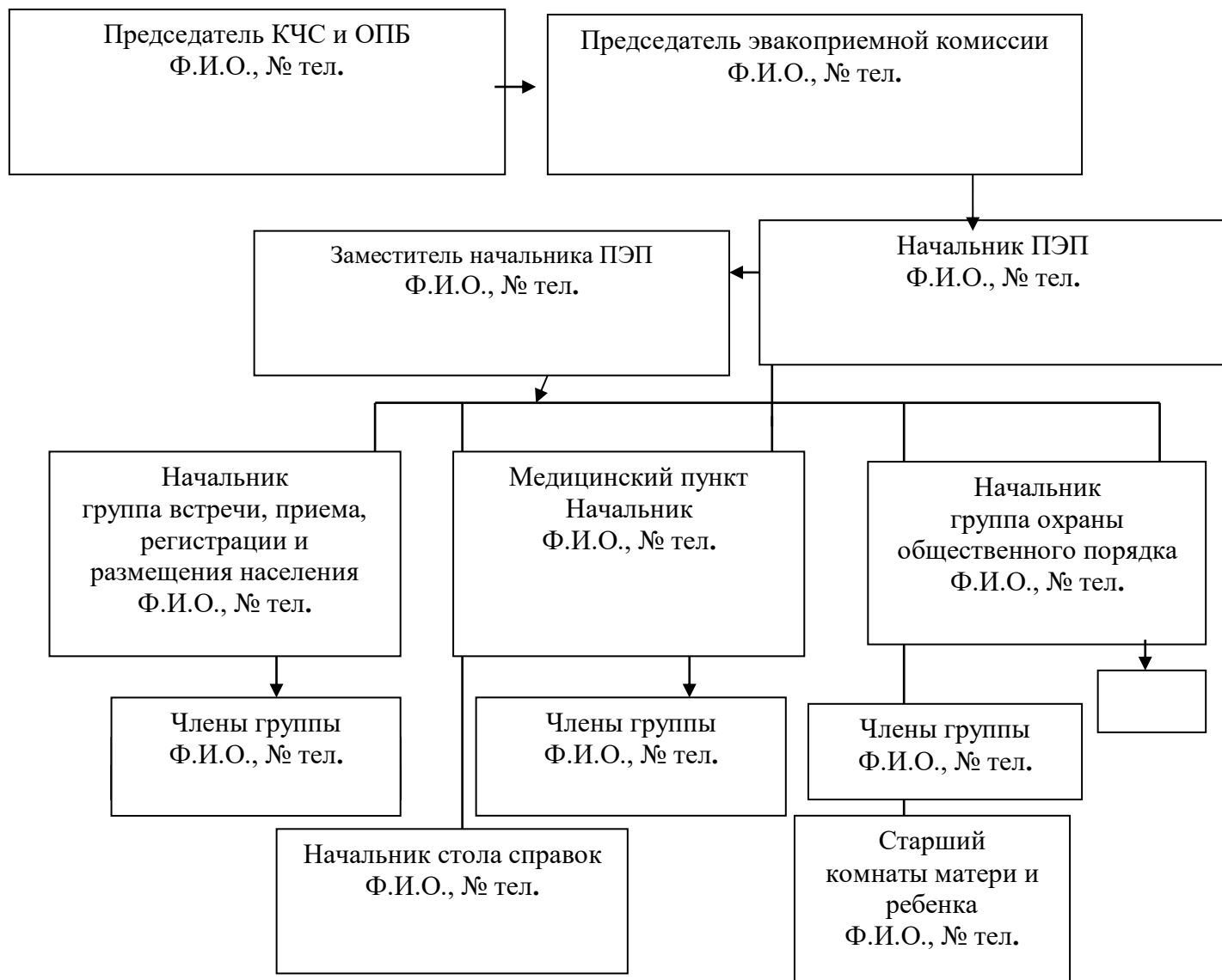
Подпись, фамилия, имя, отчество.

ПЛАН
работы приемного эвакуационного пункта
на 20__ год

№.№ п/п	Содержание задания	Сроки испол- нения	Исполнители	Кто при- влекается	Отметка об исполн.
1	2	3	4	5	6
1.	Подведение итогов работы ПЭП за..... год		Начальник ПЭП	Личный состав ПЭП	
2.	Утверждение плана работы		Начальник	Личный	
3.	Корректировка, отработка доку- ментации ПЭП, согласование с эвакоприемной комиссией района		Группа руководства	«	
4.	Оповещение и сбор личного состава ПЭП. Занятие с личным составом по теме: «Организация и порядок проведения эвакуационных мероприятий в военное время»		Группа руководства	«	
5.	Изучение функциональных обязанностей с личным составом ПЭП.		Зам. начальника ПЭП	«	
6.	Проведение заседаний ПЭП по вопросам отработки плана приёма и размещения эвакуанселения в загородной зоне и его обеспечения в ходе		Начальник ПЭП	«	
7.	Участие в комплексных проверках, КШУ, ШТ МО города, района, области).		Начальник ПЭП, заместитель начальника ПЭП	«	
8.	Планирование работы ПЭП на год.		Начальник ПЭП, заместитель	«	

должность приемного эвакуационного пункта № _____
Подпись, фамилия, имя, отчество.
Дата

СХЕМА
оповещения администрации пункта ПЭП (образец)



Примечание: начальник ПЭП самостоятельно разрабатывает схему оповещения личного состава ПЭП и распределяет оповещаемый личный состав

Начальник ПЭП _____
(подпись, ФИО, дата)

Эвакуационное удостоверение

Выдается по месту работы
ЭВАКУАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №
(наименование объекта экономики)
(подразделение) СЭП №
(фамилия)
(имя)
(отчество)
(домашний адрес)
С ним следуют: взрослых ; детей
Пункт эвакуации:
(область, район, населенный пункт)
Дата выдачи
(должность)
М.П.

Примечание: эвакуационное удостоверение выдается в трёх экземплярах. Первый остается у эвакуируемого, второй – в сборном эвакуационном пункте, третий – в ПЭП.