**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НОВОДУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.09.2025 № 467

О создании приёмных эвакуационных пунктов на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 ДСП «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области от 29.07.2025 № 384 «Об эвакоприёмной комиссии муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области», в целях организации работы органов управления по планированию приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Создать на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области 5 приёмных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП):

1.1. ПЭП № 1 - на базе МКУК «Новодугинский межпоселенческий досуговый центр», по адресу: Новодугинский муниципальный округ, с. Новодугино, ул. Горького, д. 4.

1.2. ПЭП № 2 - на базе сельского дома культуры «Днепровский», по адресу: Новодугинский муниципальный округ, с. Днепровское, ул. Первомайская, д. 13.

1.3. ПЭП № 3 - административное здание Тесовского территориального комитета, по адресу: Новодугинский муниципальный округ, с. Тёсово, ул. Школьная, д. 16.

1.4. ПЭП № 4 - административное здание Извековского территориального комитета, по адресу: Новодугинский муниципальный округ, д. Извеково, ул. Центральная, д. 2.

1.5. ПЭП № 5 - административное здание Высоковского территориального комитета, по адресу: Новодугинский муниципальный округ, с. Высокое, ул. Высоковская, д. 12.

2. Назначить начальниками и заместителями начальников ПЭП:

2.1. Начальником ПЭП № 1 - Председателя Новодугинского территориального комитета Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области Анискина Александра Сергеевича;

Заместителем начальника ПЭП № 1 - специалиста I категории Новодугинского территориального комитета Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области Дячук Юлию Олеговну;

2.2. Начальником ПЭП № 2 - Председателя Днепровского территориального комитета Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области Хлестакову Анну Ивановну;

Заместителем начальника ПЭП № 2 - инспектора Днепровского территориального комитета Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области Кириллову Наталью Петровну;

2.3. Начальником ПЭП № 3 - Председателя Тесовского территориального комитета Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области Семенова Александра Ивановича;

Заместителем начальника ПЭП № 3 - главного специалиста Тесовского территориального комитета Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области Комарову Ларису Юрьевну;

2.4. Начальником ПЭП № 4 - Председателя Извековского территориального комитета Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области Смирнову Ольгу Алексеевну;

Заместителем начальника ПЭП № 4 - менеджера Извековского территориального комитета Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области Суворову Лидию Петровну;

2.5. Начальником ПЭП № 5 - Председателя Высоковского территориального комитета Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области Ичетовкина Андрея Александровича;

Заместителем начальника ПЭП № 5 - специалиста I категории Высоковского территориального комитета Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области Гриценко Тамару Викторовну.

3. Председателям территориальных комитетов Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области Анискину А.С., Хлестаковой А.И., Семенову А.И., Смирновой О.А., Ичетовкину А.И.:

- создать ПЭП в соответствии с пунктом 1.1. настоящего постановления;

- назначить персональный состав приёмных эвакуационных пунктов;

- принять соответствующие нормативно-правовые акты и разработать организационно - планирующую документацию;

- представить копии распорядительных документов о создании ПЭП, разработанные организационно - планирующие документы Председателю эвакоприёмной комиссии муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области Иванову Владимиру Валерьевичу в срок до 26 сентября 2025 года.

4. Утвердить Положение о приёмных эвакуационных пунктах на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области согласно приложению 1.

5. Директору МКУК «Новодугинский межпоселенческий досуговый центр» Зверевой Е.А.:

- обеспечить ПЭП № 1, ПЭП № 2 необходимыми помещениями, мебелью, указателями;

- выделить для работы на ПЭП № 1, ПЭП № 2 необходимое количество сотрудников, согласованное с начальниками ПЭП;

- оказать начальникам ПЭП № 1, ПЭП № 2 практическую помощь в развертывании ПЭП, их охране, определении мест высадки эваконаселения, направлении на ПЭП сопровождающих.

6. Рекомендовать Главному врачу ОГБУЗ «Сычёвская ЦРБ» Дашко А.А. предусмотреть выделение необходимых сил и средств по заявкам начальников ПЭП, ответственных за развёртывание ПЭП, в целях медицинского обеспечения.

7. Рекомендовать начальнику пункта полиции по Новодугинскому округу МО МВД России «Гагаринский» предусмотреть выделение сил и средств, необходимых для обеспечения общественного порядка на ПЭП (по заявкам начальников ПЭП).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области В.В. Иванова.

Глава муниципального образования

«Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области В.В. Соколов

|  |  |
| --- | --- |
| Отп. 1 экз. – в делоИсп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.С. Григорьевт. 2-13-75«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | **Разослать:**Иванову В.В., Прокуратура,Председателям т/к АМО, отдел ГО и ЧС,ОГБУЗ «Сычёвская ЦРБ»,пункту полиции, директору МКУК «Новодугинский межпоселенческий досуговый центр» Зверевой Е.А. |

**Визы:**

В.В. Иванов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Д.А. Романова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

С.Н. Эминова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 1

к постановлению Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

от 10.09.2025 № 467

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приёмных эвакуационных пунктах на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области**

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение определяет порядок создания и основные задачи приёмного эвакуационного пункта (далее - ПЭП) в мирное и военное время.
	2. ПЭП создаются на базе учреждений культуры и административных зданий, расположенных на территории муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.
	3. Помещения для ПЭП подбираются эвакоприёмной комиссией округа, утверждаются постановлением Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области и имеют номера, а также совмещаются с пунктами высадки.
	4. Начальники и заместители ПЭП назначаются постановлением Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.
	5. Администрация и личный состав ПЭП формируется начальниками ПЭП и утверждается приказами председателей территориальных комитетов Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.
	6. В состав ПЭП назначаются ответственные сотрудники территориальных комитетов Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, сотрудники учреждений культуры, учреждений образования, здравоохранения, внутренних дел, учреждений, организаций, предприятий, предоставляющих транспорт для отвоза эваконаселения к местам проживания.

1.7. Начальники ПЭП и их заместители подчиняются Главе муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области и председателю эвакоприёмной комиссии муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

1. Все лица, входящие в администрацию ПЭП, при оповещении по телефону или специальному сигналу о начале проведения эвакуационных мероприятий прибывают в помещение ПЭП и приступают к исполнению своих функциональных обязанностей.
2. ПЭП развертывается 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.
3. ПЭП является органом эвакоприёмной (эвакуационной) комиссии муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области и предназначен для приёма, отправки, рассредоточения и расселения прибывающего эвакуированного населения (далее - ЭН) в места размещения.
4. ЭН размещается в жилых, общественных и административных зданиях, независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, кроме имеющих мобилизационное предназначение, в отапливаемых домах дачных кооперативов и садоводческих товариществ, по предъявлении ордеров (предписаний).
5. Все вопросы по первоочередному жизнеобеспечению эвакуированного населения начальник ПЭП решает с эвакоприёмной (эвакуационной) комиссией муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.
6. Эвакуированное население вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения личным транспортом эвакуируемых, местным транспортом, пешими колоннами в сопровождении специально назначенных работников.
7. Укрытие личного состава и эвакуируемых в момент их регистрации на ПЭП при получении сигнала «Воздушная тревога» осуществляется в ближайших, подвальных и иных заглубленных помещениях подземного пространства.
8. В своей деятельности администрация ПЭП руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Смоленской области, Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области и настоящим Положением.
9. **Основные задачи приемных эвакуационных пунктов**
	1. Встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (автоколонн) и обеспечение высадки эвакуированного населения.
	2. Учет прибытия населения по спискам эвакуации и выдача ордеров на временное подселение.
	3. Организация отправки эвакуированного населения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом, пешим порядком или комбинированным способом.
	4. Доклады в эвакоприёмную комиссию муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области с нарастающим итогом о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в места расселения.
	5. Организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа, прибывшего эвакуированного населения.
	6. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки ПЭП и укрытие эвакуированного населения по сигналам гражданской обороны.

**3. Структура и функциональные обязанности администрации приёмных эвакуационных пунктов**

Структурно ПЭП состоит из:

* пункта управления, в состав которого входят начальник пункта и его заместитель;
* группы встречи, приёма и размещения эваконаселения (старший группы и регистраторы);
* группы учёта эваконаселения (старший группы и регистраторы);
* группы отправки и сопровождения эваконаселения (старший группы и сопровождающие);
* группы охраны общественного порядка;
* комнаты матери и ребенка;
* комендантской службы;
* медицинского пункта;
* стола справок.

При создании приёмного эвакуационного пункта необходимо учитывать количество эвакуируемого населения:

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

Кроме постоянного состава Администрации в состав ПЭП назначаются проводники для непосредственного размещения в жилых домах по спискам домовладельцев и квартиросъёмщиков из расчёта на каждые 24 - 25 дворов или 140 - 200 человек эвакуируемых на 1 проводника.

Прибывающее по эвакуации население разводится проводником по домам и квартирам своих участков. После подселения эвакуируемого населения в квартиру или частный дом проводник в именном списке напротив фамилии подселенного пишут адрес и фамилию домовладельца или квартиросъёмщика, а в своём списке записывает количество подселенных в данный дом или квартиру. После окончания расселения группы, проводник сдаёт именной список в группу учёта и регистрации, а свой список сдаёт председателю эвакоприёмной комиссии.

**Функциональные обязанности администрации ПЭП**

**Начальник ПЭП** отвечает за своевременный приём 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 эвакоприёмной комиссии муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, является прямым начальником всего личного состава ПЭП и несёт 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 эвакоприёмной комиссии муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области План приёма и размещения эвакуируемого населения;

* разработать документацию ПЭП;
* твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;
* изучить помещения, отведенные для развёртывания 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 эвакоприёмной комиссии муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области 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 эвакоприёмной комиссии муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области 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;
* представляются донесения в эвакоприёмную комиссию муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области о ходе выполнения подготовительных мероприятий;

***в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:***

* провести инструктаж личного состава ПЭП и вручить им рабочие документы;
* проконтролировать отправку организациями 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 эвакоприёмной комиссии;
* с прибытием эвакуируемых получить от начальника эшелона (колонны) список учёта эвакуируемых и принять решение кого, когда, каким видом транспорта (способом) и куда отправлять;
* поддерживать непрерывную связь с эвакоприёмной 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.
* лично доложить о проделанной работе председателю эвакоприёмной 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 развёртывания ПЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность администрации;
* уточнить порядок приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;
* при поступлении распоряжения осуществить развёртывание 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 14).

***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 учёта эвакуируемого населения** отвечает за учёт прибывающих эвакуируемых и передачу информации в приёмную 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 учёта 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 учёт прибывающих эвакуируемых по организациям, представлять за каждый эшелон (колонну) донесения в эвакоприёмную комиссию по форме, указанной в приложении 8;
* вести персональный учёт эвакуируемого населения по населённым пунктам и домам (квартирам), провести расчёт подворового и поквартирного расселения ЭН в населённом пункте (приложение 12);
* поддерживать постоянную связь с эвакоприёмной комиссией, а также с администрацией станции высадки, уточняет время прибытия автомобильных и пеших колонн.

**Учётчик** подчиняется начальнику группы учёта и отвечает за учёт эвакуируемого населения.

**Учётчик** 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 учёта эваконаселения, уточнить наличие акта на обследование и согласование пункта размещения в загородной зоне;
* заполнить верхнюю часть сопроводительной ведомости, прикрепить её степлером к списку подворового и поквартирного расселения рабочих, служащих и членов их семей и передать их под роспись в журнале учёта выдачи сопроводительных ведомостей старшему колонны;
* выдавать ордера на размещения эваконаселения под роспись в журнале учёта ордеров старшему колонны;
* направить старшего колонны с документами в группу отправки и сопровождения эваконаселения.

**Старший группы встречи, приёма и размещения эвакуируемого населения** отвечает за встречу прибывающих колонн, приём 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 эвакоприемную комиссию;

- организовать встречу прибывающих колонн на ПЭП;

- в случае необходимости организовать переформирование колонн в соответствии с выпиской из Плана приёма 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 учёта транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населённым пунктам безопасного 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 организаций;
* 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 учёт 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 расчёт размещения населения в загородной зоне;
* иметь информацию по выделяемому транспорту;
* получать от начальника группы отправки и сопровождения эваконаселения 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 расчётам размещения на своём направлении;
* передавать информацию об убытии эвакуируемых начальнику группы отправки и сопровождения эваконаселения;
* по окончанию расселения докладывает начальнику группы отправки и сопровождения эваконаселения расчёт размещения эваконаселения 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;

- 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 инвентарём, 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 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;

***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 эвакоприёмной 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 эвакоприёмной 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.

**Они** обязаны:

***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 нём 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.

4. Оборудование, документы приёмного 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 учёта 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 приёма 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.

**Документы начальника (заместителя начальника) ПЭП:**

* постановление «О создании ПЭП»;
* копия постановления Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области о создании ПЭП на территории муниципального округа.
* копия Положения о приёмном эвакуационном пункте (ПЭП);
* выписка из Плана приема и размещения эвакуируемого населения;
* план работы ПЭП на год (приложение 13);
* схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее и нерабочее время (приложение 14);
* табель срочных донесений и формы донесений в период подготовки и проведения эвакоприемных (эвакуационных) мероприятий (приложение 2);
* список личного состава ПЭП (приложение 5);
* выписка из расчета прибывающего эваконаселения на ПЭП;
* схема маршрутов движения колонн с эвакуируемыми, места пунктов встречи и населённых пунктов, в которые вывозятся эвакуируемые, с указанием количества эвакуируемых в каждом пункте (приложение 7);
* ведомость учёта эвакуируемых в эшелоне или колонне (приложение 11);
* схема размещения элементов ПЭП;
* удостоверение начальника ПЭП (приложение 6);
* функциональные обязанности рабочего аппарата ПЭП;
* информация в виде памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним.

**Документы группы учёта эваконаселения:**

* выписка из расчёта прибывающего эваконаселения на ПЭП;
* перечень прибывающих организаций и закрепленных за приёмным эвакуационным пунктом (приложение 4);
* учёт количества прибывающего по эвакуации населения и порядок отправления его по населённым пунктам безопасного района с ПЭП (приложение 8);
* телефонный справочник;
* функциональные обязанности.

**Документы группы встречи, приёма и размещения эваконаселения:**

* выписка из расчёта прибывающего эваконаселения на ПЭП;
* перечень прибывающих организаций и закреплённых за приёмным эвакуационным пунктом (приложение 4);
* телефонный справочник;
* функциональные обязанности.

**Документы группы отправки и сопровождения эваконаселения:**

* список автоколонн и другого вида транспорта, выделяемого для ПЭП (приложение 10);
* список домовладельцев и подселяемых (приложение 9);
* функциональные обязанности;
* телефонный справочник.
* документы медицинского пункта:
* журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью.

**Документы стола справок:**

* выписка из расчёта прибывающего эваконаселения на ПЭП и перечень прибывающих организаций и закрепленных за приёмным эвакуационным пунктом (приложение 4);
* телефонный справочник.

**Формы документов:**

Табель срочных донесений и формы донесений начальника ПЭП (приложение 2).

Примерная схема организации приёмного эвакуационного пункта (приложение 3).

Перечень прибывающих организаций и закрепленных за ПЭП (приложение 4).

Список личного состава ПЭП (приложение 5).

Удостоверение начальника ПЭП (приложение 6).

Схема маршрутов эвакуируемых с ПЭП (приложение 7).

Учёт количества прибывающего по эвакуации населения и порядок отправления его по населённым пунктам безопасного района с ПЭП (приложение 8).

Список домовладельцев и подселяемых для подселения к ним эвакуируемых (приложение 9).

Список автоколонн, выделяемых на ПЭП и расчёт автотранспорта обеспечения (приложение 10).

Ведомость учёта эвакуируемых в эшелоне (колонне), прибывающих на территорию Новодугинского муниципального округа (приложение 11).

Расчёт подворового и поквартирного расселения ЭН в населённом пункте (приложение 12).

План работы ПЭП на год (приложение 13).

Схема оповещения администрации приёмного эвакуационного пункта (приложение 14).

Эвакуационное удостоверение (приложение 15).

Расчёт укрытия ЭН на территории ПЭП (приложение 16)

Ордера на занятие помещений (подселение) к частным домовладельцам (приложение 17).

**5. Организация работы приёмного 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 эвакоприёмной комиссии муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области организует приведение ПЭП в готовность к работе.

По распоряжению начальника ПЭП, заместитель начальника ПЭП производит оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения (приложение 14).

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 эвакоприёмной комиссии о готовности ПЭП к работе.

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

Эвакуируемое население прибывает на ПЭП в составе эшелонов (колонн), имея при себе корешок эвакуационного удостоверения (приложение 15), выдаваемое по месту работы, жительства.

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 приёма и размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и отдаёт распоряжение на дальнейшее сопровождение эвакуируемых на ПЭП. Информацию о прибытии колонны он докладывает старшему группы встречи, приёма 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, приёма и размещения эвакуируемого населения, получив сообщение от начальника поста встречи, организует встречу прибывающей колонны на ПЭП, информацию о прибытии эшелона (колонны) своевременно докладывает в эвакоприёмную комиссию муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области. В случае необходимости он организует переформирование колонны в соответствии с выпиской из Плана приёма 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 регистрируется в группе учёта эвакуируемого населения, где ведётся количественный учёт прибывающих эвакуируемых по организациям.

Старший группы учёта представляет за каждый эшелон (колонну) донесения в эвакоприёмную комиссию по форме, указанной в приложении 8.

Каждый учётчик заводит персональный учёт эвакуируемого населения по населённым пунктам и домам (квартирам) по форме, указанной в приложении 9.

Старший группы учёта 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 безопасного 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 сдаётся старшему группы отправки и сопровождения, и далее в группу учёта 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 пункта полиции по Новодугинскому району МО МВД России «Гагаринский».

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

От организации, представляющей общественное здание для развёртывания ПЭП, в его состав назначается комендант. Он подготавливает помещения для размещения администрации ПЭП, обеспечивает их средствами оповещения и связи, необходимым инвентарём и оборудованием, следит за поддержанием чистоты и порядка в помещениях и на территории ПЭП, организует их уборку. Через посыльных передаёт 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 сворачивает свою работу после завершения выполнения эвакуационных мероприятий, предварительно доложив о результатах отправки эвакуируемого населения в эвакоприёмную комиссию муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

приложение 2

к Положению

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

ОБРАЗЕЦ

**ТАБЕЛЬ**
срочных донесений для приемного эвакуационного пункта № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_населённый пункт

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 эвакоприёмной комиссии муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

Через каждые 2 часа после начала эвакуации Председателю эвакоприемной комиссии муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

ОБРАЗЕЦ

**ДОНЕСЕНИЕ № 1**

Приёмный эвакуационный пункт № \_\_\_\_ (муниципальное образование), к приёму эвакуируемого населения ГОТОВ.

Начальник приёмного

эвакуационного пункта № \_\_\_ Подпись, фамилия, имя, отчество.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ОБРАЗЕЦ

**ДОНЕСЕНИЕ № 2\***

О количестве прибывшего эвакуируемого населения на приёмный эвакуационный пункт № \_\_\_, населенный пункт.

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

Начальник приёмного

эвакуационного пункта № \_\_\_ Подпись, фамилия, имя, отчество.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

ОБРАЗЕЦ

**ДОНЕСЕНИЕ № 3\***

Об итогах выполнения эвакоприёмных мероприятий по приёмному эвакуационному пункту № \_\_\_\_, населенный пункт.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подлежит прибытию | Всего | Прибыло на ПЭП | Место расселения | Примечание |
|  |  |  |  |  |

Начальник приёмного

эвакуационного пункта № \_\_\_ Подпись, фамилия, имя, отчество.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

\*Представляется по окончании эвакуации Председателю эвакоприёмной комиссии муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области

приложение 3

к Положению

 **Примерная схема организации приёмного эвакуационного пункта**

приложение 4

к Положению

**ПЕРЕЧЕНЬ
прибывающих предприятий, организаций и закрепленных
за приёмным эвакуационным пунктом № \_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № \_\_ колонны | Время прибытия | Количество прибывших в т.ч. работающих | Наименование предприятий, организаций, учреждений | Место размещения | Количество вывозимых | Время отправления (прибытия) | Пункт высадки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

«должность» приёмного

эвакуационного пункта № \_\_\_ Подпись, фамилия, имя, отчество.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

приложение 5

к Положению

**СПИСОК**

личного состава приёмного эвакуационного пункт

(ПЭП) № \_\_\_\_\_, населённый пункт

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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. ПЭП

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Ф.И.О. | Начальник ПЭП |  |  |  |
| 2 | Ф.И.О. | Зам. начальника ПЭП |  |  |  |
| **2. Группа встречи*,* прием а 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 | Ф.И.О. | Начальник медпункта |  |  |  |
| 2 | Ф.И.О. | Член группы | Представитель ОГБУЗ, ОГАУЗ |  |  |
| 3 | Ф.И.О. | Член группы |  |  |  |
| **7. Комната матери и ребёнка** |
| 1 | Ф.И.О. | Дежурный по комнате |  |  |  |
| 2 | Ф.И.О. | Помощник |  |  |  |
| **8. Стол справок** |
| 1 | Ф.И.О. | Администратор |  |  |  |
| 2 | Ф.И.О. | Делопроизводитель |  |  |  |

Начальник приёмного

эвакуационного пункта № \_\_\_ Подпись, фамилия, имя, отчество.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

приложение 6

к Положению

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является

  *(фамилия, имя, отчество полностью)*

начальником приёмного эвакуационного пункта (пункта высадки) по приёму и размещению эвакуированного населения в муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

Глава муниципального образования

«Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. И.О. Фамилия

 *(подпись)*

приложение 7

к Положению

СХЕМА

маршрутов эвакуируемых с ПЭП № \_\_\_

***деревня***

***1/750 (км./чел.)***

***село***

***1/750 (км./чел.)***

***Пункт посадки на транспорт***

***улица, переулок***

***Место сосредоточения пеших колонн***

***Пеший маршрут***

***\_\_\_/\_\_\_ (км./чел.)***

***Пункт высадки эвакуируемого населения***

***ПЭП № \_\_\_***

***н.п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

приложение 8

к Положению

**Учёт количества прибывающего по эвакуации населения**

**и порядок отправления его по населённым пунктам округа с ПЭП № \_\_\_ \***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №\_\_колонн | Время прибытия | Места размещения прибывших | Количество эвакуированного населения | Наименование предприятия | Чем перевозится | Время отправления | Кто сопровождает |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

«должность» приёмного

эвакуационного пункта № \_\_\_\_ Подпись, фамилия, имя, отчество.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**ЖУРНАЛ
регистрации приёма поступивших в комнату матери и ребенка на ПЭП № \_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Дата и время*** | ***Ф.И.О матери и ребенка*** | ***Дата рождения*** | ***Паспорт­ные данные******или свид-во*** | ***Оказание услуг*** | ***Планируе­мый насел. пункт*** | ***Подпись дежур. по комнате*** |
| ***Приб.*** | ***Отпр.*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

«должность» приёмного

эвакуационного пункта № \_\_\_ Подпись, фамилия, имя, отчество.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ЖУРНАЛ**

**учёта больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП № \_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Дата и время******(Ч+...)*** | ***Ф.И.О. больного*** | ***Дата рождения*** | ***Паспортные данные, свидетельство*** ***о рождении*** | ***Диагноз заболевания*** | ***Куда направлен*** ***на лечение*** | ***Подпись*** ***мед. работника*** |
| ***пост****.* | ***выбыл*** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

«должность» приёмного

эвакуационного пункта № \_\_\_\_ Подпись, фамилия, имя, отчество.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

приложение 9

к Положению

**СПИСОК**

домовладельцев и подселяемых в населённом пункте

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. домовладельца, квартиросъёмщика | жилая площадьм2 | проживаетчеловек | можно подселить человек | фактически подселено человек | Ф.И.О. подселяемых | приме-чание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

«должность» приёмного

эвакуационного пункта № \_\_\_ Подпись, фамилия, имя, отчество.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

приложение 10

к Положению

**Список автоколонн**

**(дополнительного автотранспорта), выделяемых на ПЭП № \_\_\_\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организаций, выделяемых транспорт, их адрес и № телефона | Количество машин | Кол-во людей перевозимых одним рейсом | Должность, Ф.И.О. начальника колонны |
| Маркаавто | Всего |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

«должность» приёмного

эвакуационного пункта № \_\_\_ Подпись, фамилия, имя, отчество.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

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

**Расчёт
транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП № \_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование или № прибывающих колонн | Время прибытия на ПЭП (Ч+...) | Планируемый пункт размещения | Кол-во машино- рейсов, № колонны | Кто выделяет транспорт, тип машин | Время отправления с ПЭП |
| 1-е сутки | 2 | 3 |
| 6 ч | 12 ч | 18 ч | 24 ч | сутки | сутки |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

«должность» приёмного

эвакуационного пункта № \_\_\_\_ Подпись, фамилия, имя, отчество.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

приложение 11

к Положению

**Ведомость учёта эвакуируемых в эшелоне (колонне), прибывающих
на территорию Новодугинского муниципального округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № \_\_ колонны | Наименование пунктов эвакуации | Наименование предприятий | Количество эвакуируемых  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

«должность» приёмного

эвакуационного пункта № \_\_\_\_ Подпись, фамилия, имя, отчество.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

приложение 12

к Положению

**Расчёт подворового и поквартирного расселения ЭН в населённом пункте**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. домовладельца или квартиросъёмщика | Характеристика | Адрес | Площадь | Постоянно проживающие | Подселяемые | Всего будет проживать | Плотность подселения м2/на 1 чел. |
| Ф.И.О.Главы семьи | Члены семьи |
| Ф.И.О. | Степень родства | Всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник приёмного

эвакуационного пункта № \_\_\_\_ Подпись, фамилия, имя, отчество.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

приложение 13

к Положению

**ПЛАН
работы приёмного эвакуационного пункта (ПЭП)
на 20 \_\_ год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Содержание задания** | **Сроки испол­нения** | **Исполнители** | **Кто при­влекается** | **Отметка об исполнении** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. | Подведение итогов работы ПЭП за 20 \_\_ год |  | Начальник ПЭП | Личный состав ПЭП |  |
| 2. | Утверждение плана работы ПЭП на 20 \_\_ год |  | Начальник ПЭП | Личный состав ПЭП |  |
| 3. | Корректировка, отработка документации ПЭП, согласование с эвакоприёмной комиссией муниципального округа |  | Группа руководства |  |  |
| 4. | Оповещение и сбор личного состава ПЭП.Занятие с личным составом по теме: «Организация и порядок проведения эвакоприёмных мероприятий в военное время» |  | Группа руководства |  |  |
| 5. | Изучение функциональных обязанностей с личным составом ПЭП. |  | Зам. начальникаПЭП |  |  |
| 6. | Проведение заседаний ПЭП по вопросам отработки плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне и его обеспечения в ходе проведения эвакомероприятий. |  | Начальник ПЭП |  |  |
| 7. | Участие в комплексных проверках, КШУ, ШТ МО города, округа, области). |  | Начальник ПЭП, заместитель начальника ПЭП |  |  |
| 8. | Планирование работы ПЭП на 20 \_\_год. |  | Начальник ПЭП, заместитель |  |  |

«должность» приёмного

эвакуационного пункта № \_\_\_\_\_ Подпись, фамилия, имя, отчество.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

приложение 14

к Положению

ОБРАЗЕЦ

**СХЕМА
Оповещения администрации ПЭП № \_\_\_\***

Начальник приёмного

эвакуационного пункта № \_\_\_\_\_ Подпись, фамилия, имя, отчество.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

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

\_\_

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

приложение 15

к Положению

**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, округ, населенный пункт)* |
| **Дата выдачи:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность)* |
| М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, и.о.)* |

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

\*Примечание: эвакуационное удостоверение выдается в 3 (трёх) экземплярах.

1 (первый) - остаётся у эвакуируемого;

2 (второй) - в сборном эвакуационном пункте;

3 (третий) - в ПЭП.

приложение 16

к Положению

**Расчёт
укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП № \_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование населенного пункта** | **Подлежит укрытию (чел.)** | **Укрывается (чел.)** |
| **Всего** | **в том числе** | **Всего** | **в том числе** |
| **Мест­ного** | **Прибы- вающ.** | **Погреб, подвал** | **Цоколь****1 этажа** | **ПРУ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |  |  |  |  |

приложение 17

к Положению

**ОРДЕР**

на занятие жилых и нежилых помещений

для размещения на территории муниципального образования

«Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области населения, прибывающего по эвакуации, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование сельского поселения, территориального комитета)*

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_года № \_\_\_\_\_

На основании решения Суженного заседания Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ выделить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование муниципального образования, организации)*

для размещения: рабочих и служащих, неработающих членов их семей, нетрудоспособного, не занятого в производственной сфере населения, в населённом пункте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования

 *(наименование населённого пункта)*

«Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области путём подселения к местным жителям, жилые помещения по адресам: ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, кв. № \_\_\_\_, жилой площадью \_\_\_\_ кв.м., в которой проживает \_\_\_\_\_\_чел., подлежит подселению \_\_\_\_\_ чел.

Выделить нежилое помещение по адресу: ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м.

Ордер подлежит подтверждению через 5 лет с момента выписки.

Настоящий ордер является документом, дающим право на занятие указанных помещений в период проведения эвакуационных мероприятий.

Глава муниципального образования

«Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Соколов

 *(подпись)*

М.П.