**01.06.2021Г №23**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАПСАЛЬСКОЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Об утверждении состава приемного эвакуационного пункта Муниципального образования «Капсальское» (ПЭП)

Во исполнении Федеральных Законов Российской Федерации и в целях организации работы по приему, размещению и жизнеобеспечению эвакуированного населения , входящие в состав ПЭП в военное время, постановляю:

1. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта-(Приложение № 1).
2. Начальнику ПЭП необходимую документацию отработать в соответствие с нормативно-правовыми актами Правительства РФ, перечнем документов ПЭП и «Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время».
3. Организовать практическое обучение личного состава ПЭП действиям по предназначению.
4. Начальнику ПЭП осуществлять руководство при проведении подготовительных эвакоприемных мероприятий.
5. Распоряжение «О создании приемного эвакуационного пункта» считать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава администрации А.Д. Самоваров

**Д О К У М Е Н Т Ы**

**ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА ( ПЭП)**

Документы приемного эвакуационного пункта в муниципальном районе области (далее – ПЭП):

1. Функциональные обязанности личного состава ПЭП.
2. План работы ПЭП на год.
3. Календарный план основных мероприятий ПЭП в особый период.
4. Список личного состава ПЭП и схема оповещения.
5. Схема организации связи и управления при эвакуации.
6. Схема оповещения руководящего состава органов исполнительной власти, руководителей объектов экономики и населения о начале эвакуации.
7. Папка с протоколами совместных заседаний комиссии МР, руководящим составом ПЭП и с приписанными объектами экономики (далее – ОЭ) по приему, размещению и жизнеобеспечению прибывающего на ПЭП населения.
8. План приема и размещения эвакуируемого населения на ПЭП.
9. Протоколы заседаний ПЭП.
10. Расчет размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам.
11. Журнал учета занятий.
12. Документы в рабочих папках для каждого члена ПЭП.
13. Справочный материал.

* .

### Состав приемного эвакуационного пункта (ПЭП)

* 1. Начальник 1
  2. Заместитель начальника 1-2
  3. Группа встречи, приема, и размещения эваконаселения 6-9
  4. Группа отправки и сопровождения эваконаселения 8-13
  5. Группа учета эваконаселения 5-8
  6. Группа по ООП 5-7
  7. Медицинский пункт 2-3
  8. Дежурный по комнате матери и ребенка 1-2
  9. Стол справок 1

Всего. ..33-41 (чел.).

Примечание: При организации состава приемного эвакуационного пункта необходи- мо учитывать количество эвакуируемых:

* + до 1 тыс. человек эвакуируемых ПЭП может состоять из 16-18 человек;
  + до 3-х тыс. человек 25-33
  + до 5-ти и выше тыс. человек 33-41.

Примерная схема организации ПЭП приведена в приложении N 1.

# Знаки, указатели (стрелки), связь:

*а) Знаки, таблички:*

1. Номер ПЭП устанавливается в здании, на столе начальника ПЭП.
2. План ПЭП размещается рядом со столом справок, в нём указывается где, какие группы ПЭП и в каком помещении располагаются.
3. Зам. начальника ПЭП.
4. Регистрация эвакуируемых по объектам.
5. Медпункт.
6. Начальник поста ООП.
7. Комната отдыха.
8. Комната матери и ребенка.

#### б) Указатели (стрелки) оповещения:

1. Номер ПЭП устанавливается на подходе к зданию.
2. У входа в ПЭП вывешивается объявление о регистрации граждан.

*в) Средства связи:*

1. Устанавливается телефон ПЭП, связь с приемной эвакокомиссией, коллективными хозяйствами, АО, сельскими поселениями, станциями ( пунктами) высадки ж.д. транспортом.
2. Телефонный справочник с телефонами.

Приложение № 1

к положению работы ПЭП

**Примерная схема организации ПЭП**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Начальник ПЭП**  Самоваров А.Д. | |  |
|  | |  | |
| Заместитель начальника ПЭП  Хобоев Б.М. | | | |

# Г р у п п ы

Отправки и сопровождения Дамбинова Л.А.

Встречи, приема и размещения Эваконаселения Балитова Л.А.

Учета эваконаселения Хантаева Г.С.

Стол справок Батуева И.Н.

Медицинский пункт Бардымова Д.А.

Группа охраны общественного порядка Бутуханов В.А.

Комната матери и ребенка Шабаева В.Н.

Приложение № 2

к постановлению главы от 26.05.2021 года № 22

# С О С Т А В

приемного эвакуационного пункта (ПЭП) \_Муниципального образования «Капсальское»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Занимаемая дол- жность в составе  эвакокомиссии | Занимаемая долж- ность на основной  работе | Т е л е ф о н ы | |
|  |  |  |  | служебн. | домашн. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

* 1. *Группа руководства ПЭП:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Самоваров А.Д. | Начальник ПЭП | Глава администрации |  |  |
| 2. | Хобоев Б.М. | Зам.начальника ПЭП | Директор школы |

* 1. *Группа встречи, приема и размещения эваконаселения:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Дамбинова Л.А. | Старший группы | специалист |  |  |
| 2 | Батуева И.Н. | Член группы | специалист |

* 1. *Группа отправки и сопровождения эваконаселения:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Хитуев С.К. | Старший групы | Зав. Гаражом. |  |  |
| 2. | Марактаев В.Е. | Член группы | водитель |

* 1. *Группа учета эваконаселения:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Балитов С.В. | Старший группы | учитель. |  |  |
| 2. | Хантаева Г.С. | Член группы | учитель |
|  |  |  |  |

* 1. *Группы охраны общественного порядка:*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Бутуханов В.А. | Ответственный за пост | Участковый  инспектор овд |  |  |
| 2. | Францев С.Б. | сторож |

* 1. *Медицинский пункт*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Бардымова Д.А. | Ответственный | Ст. медсестра |  |  |

* 1. *Комната матери и ребенка*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Шабаева В.Н. | Ответственный | воспитатель |  |  |
| 2. | Ханхалаева Т.Н. | Помощник | Помощник воспитателя |

* 1. *С тол справок*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Николаева А.С. | Ответственный | Завуч школы |  |  |

# Функциональные обязанности личного состава ПЭП Начальник приемного эвакопункта

Начальник приемного эвакуационного пункта назначается постановлением главы администрации района, подчиняется (по вопросам приема эваконаселения) председателю районной приемной эвакокомиссии.

Он несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную оправку рассредоточиваемых и эвакуируемых с ПЭП, а также со станций (пунктов) высадки к местам постоянного расселения.

Ему подчиняется весь личный состав ПЭП и эваконаселение, находящееся на ПЭП.

## он обязан:

*а) В мирное время:*

* изучить функциональные обязанности, порядок приема эваконаселения на ПЭП, места его размещения по населенным пунктам, входящим в состав ПЭП, определить маршруты вывоза к местам расселения;
* укомплектовать ПЭП личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и расселению эваконаселения;
* разработать и регулярно корректировать документы ПЭП;
* обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, нарукавники (повязки), канцелярские принадлежности и др.);
* хорошо изучить связь с районной приемной эвакокомиссией, районным отделом по делам ГОЧС, пунктами (станциями) высадки, промежуточными пунктами эвакуации (ППЭ);
* своевременно получать в районной приемной эвакокомиссии методические и рекомендуемые документы приемного эвакопункта;
* твердо знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП (станцию) высадки, места расселения, маршруты вывоза к местам расселения, количество и автопредприятия, выделяющие автотранспорт, знать график вывоза, границы своего приемного эвакопункта;
* хорошо знать содержание документов, находящихся в папке начальника ПЭП;
* отработать график прибытия и отправки эваконаселения по населенным пунктам ПЭП (приложение № 2);
* по заблаговременной (частичной) эвакуации отработать расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации (приложение № 10);
* разработать схему оповещения личного состава.

#### б). При переводе ГО с мирного на военное положение:

* организовать сбор личного состава ПЭП;
* организовать выполнение предусмотренных мероприятий;
* совместно с эвакокомиссией административного округа отработать расчет трудоустройства прибывающего эваконаселения (приложение № 11);
* уточнить порядок взаимодействия с соседними ПЭП и службами ГО.

в*).* ***С*** *получением распоряжения о проведении эвакуации населения:*

* + с получением распоряжения о начале эвакуации немедленно явиться в районную приемную эвакокомиссию, получить папку своего приемного эвакопункта и указания председателя районной приемной эвакокомиссии;
  + после возвращения с районной приемной эвакокомиссии собрать личный состав

приемного эвакопункта;

* + дать указания руководящему составу на развертывание работы приемного эвакопункта;
  + с начала прибытия эваконаселения организует работу всех звеньев приемного эвакопункта;
  + лично встречает ж/д эшелоны, автоколонны;
  + организует отправку эвакуируемых в пункты постоянного размещения;
  + через своих работников ПЭП:

а) организует регистрацию эвакуируемых, согласно представленных списков эвакуируемых;

б) распределяет их по населенным пунктам согласно плану расселения и графику прибытия и отправки эваконаселения по населенным пунктам (приложение № 2);

в) выделяет сопровождающих (разводящих) и обеспечивает их исходными данными по домам для расселения эвакуируемых;

г) организует обеспечение транспортом для вывоза эвакуируемых с ПЭП, со станций (пунктов) высадки, а при его недостаточности задействует иные средства вывоза;

д) принимает меры к организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охрану общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО района, объектов экономики, приписанных к ПЭП;

е) проводит инструктаж с начальниками автоколонн и пеших колонн, отдает указание о проведении инструктажа водителям автомашин, выдает предписанные и маршрутные листы;

ж) поддерживает непрерывную связь с районной приемной эвакокомиссией и докладывает ей в установленные сроки о ходе приема и расселения эвакуируемых;

з) в случае ухода оставлять за себя своего заместителя или другое лицо из руководства приемного эвакопункта;

и) по окончании работы ПЭП представить донесение в районную эвакокомиссию (приложение № 1а). Сдать помещение и оборудование ПЭП коменданту здания или председателю райкомхоза.

# Заместитель начальника приемного пункта

## Он обязан:

1. Организовать регистрацию эвакуированных, согласно плана приема и размещения.
2. Комплектует группы.
3. В сопровождении разводящих пешим порядком или автотранспортом отправляет в назначенные пункты.

#### а). В мирное время:

* участвовать в разработке плана эвакуации;
* разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПЭП;
  + подавать предложения в эвакоорганы и в отдел ГО и ЧС района сведения по организации и совершенствованию работы ПЭП.

#### б). При переводе ГО с мирного на военное положение:

* прибыть на пункт управления приемной эвакокомиссии, уточнить обстановку и получить задачу;
* получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;
* собрать личный состав ПЭП и провести инструктаж по организации работы ПЭП и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
* оборудовать ПЭП и подготовить к работе;

***в). С*** *получением распоряжения о проведении эвакуации населения:*

* руководить работой личного состава ПЭП;
* организовать учет прибывающего эваконаселения на ПЭП;
* совместно с эвакоприемной комиссией сельского района уточнить информацию по

организации приема и дальнейшей отправке эваконаселения в запланированные населенные пункты согласно плана эвакуации;

-определить состав автоколонн согласно графика вывоза эваконаселения с ПЭП;

* лично ставить задачу начальникам колонн на осуществление эвакоперевозок;
* принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП;
* в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в вышестоящие эвакоорганы;

# Группа встречи, приема и размещения эваконаселения:

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

## Он обязан:

#### а). В мирное время :

**-** разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приема и временному размещению эваконаселения согласно выписки из плана эвакуации;

* отрабатывать предложения от эвакокомиссии и отдела по делам ГО ЧС района об изменениях и дополнениях в графиках приема и дальнейшего размещения эваконеаселения, прибывающего на ПЭП;
* отработать схему размещения эвакуируемых объектов экономики, организаций на ПЭП (приложение № 1);
* иметь расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной эвакуации) на ПЭП ( приложение № 10);
* иметь расчет по размещению эвакуируемого населения по населенным пунктам (приложение № 9).

#### б). При переводе ГО с мирного на военное положение:

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

* получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
* собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
* оборудовать и подготовить к работе рабочее место;

***в). С*** *получением распоряжения о проведении эвакуации населения:*

* + организовать встречу прибывающих эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автоколонн и обеспечение высадки эваконаселения совместно с администрацией пункта высадки;
  + размещать эвакуируемые объекты экономики согласно отработанной схемы размещения на ПЭП ( приложения № 1).
  + распределять эвакуируемых по населенным пунктам, согласно плану;
  + обеспечивать транспортом для вывоза эвакуируемых в населенные пункты в составе ПЭП согласно расчета (приложение № 7);
  + доставлять эвакуируемых к месту жительства на ПЭП;
  + выделять сопровождающих (разводящих) и обеспечивать необходимыми данными для расселения эвакуируемых по домам и квартирам;
  + при недостаче транспорта часть эваконаселения вывести пешим порядком;
  + иметь расчет размещения по населенным пунктам и домам (приложение № 6) , в ходе эвакомероприятий при необходимости провести уточнения и изменения;
  + обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, идущих пешим порядком;
  + по пути следования обеспечивать питьевой водой, оказывать необходимую помощь эвакуируемым;
  + вести учет складов, баз торговых точек и пищеблоков с которых будет обеспечиваться эвакуируемое население на территории сельского поселения;
  + организовать питание прибывшего населения (в столовых выдачу сухих пайков);
  + отрабатывать расчеты по питанию и водоснабжению и жизнеобеспечению эваконаселения совместно со службами ГО;
  + организовать временное размещение эвакуируемых в комнате отдыха ПЭП, оказать им необходимую помощь и услуги, организовать питание и отдых.

# Группа учета эваконаселения:

Старший по группе и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за учет и регистрацию прибывшего эваконаселения согласно плана эвакуации.

## Он обязан:

#### а). В мирное время :

**-** разрабатывать необходимую документацию учета и регистрации прибывающего эваконаселения согласно выписки из плана эвакуации;

* завести журнал учета прибывающего на ПЭП эваконаселения (приложение № 3) ;
* иметь расчет приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам ПЭП (приложения № 6,9).

#### б). При переводе ГО с мирного на военное положение:

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

* получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
* собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
* оборудовать и подготовить к работе рабочее место;

***в). С*** *получением распоряжения о проведении эвакуации населения:*

***-*** организовать регистрацию всех прибывших колонн в специальный журнал учета прибывающего эваконаселения (приложение № 3);

* организовать сверку списков с наличием прибывших людей на ПЭП и согласно плана эвакуации ;
* на втором и третьем экземпляре списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к месту постоянной дислокации;
* Второй экземпляр списка оставить на приемном эвакопункте, а третий, заверенный печатью, передать старшему данного предприятия (организации).

# Группа отправки и сопровождения эваконаселения:

Старший по группе и помощники подчиняются начальнику ПЭП и отвечает за отправку и сопровождение прибывающего эваконаселения в запланированные населенные пункты согласно плана эвакуации.

## Он обязан:

#### а). В мирное время :

**-** разрабатывать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эваконаселения согласно выписки из плана эвакуации;

* согласно выписки из плана эвакуации и сведений прибывающего на ПЭП

эваконаселения иметь расчет по выделению автотранспорта (приложение № 7);

* отработать график отправки эвакуируемых по населенным пунктам (приложение № 8);
* иметь расчет приема и размещения эвакуируемого населения по населенным пунктам ( приложения № 6, 9).

#### б). При переводе ГО с мирного на военное положение:

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

* получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
* собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
* оборудовать и подготовить к работе рабочее место;

***в). С*** *получением распоряжения о проведении эвакуации населения:*

* распределять эвакуируемых по населенным пунктам, согласно плану;
* обеспечивать транспортом для вывоза эвакуируемых в населенные пункты согласно расчета транспортного обеспечения ( приложение № 7);
* доставлять эвакуируемых к месту жительства;
* выделять сопровождающих (разводящих) и обеспечивать необходимыми сведениями по расселению эвакуируемых по домам и квартирам (приложение № 6);
* при недостаче транспорта часть эваконаселения вывести пешим порядком, при этом иметь график вывода с ПЭП (приложение № 8 );
* иметь необходимые данные (расчет) для приема и расселения по населенным пунктам и домам (приложения № 6, 9), в ходе эвакомероприятий при необходимости провести уточнения и изменения;
* обеспечивать подвоз личных вещей эвакуируемых, идущих пешим порядком;
* по пути следования обеспечивать питьевой водой, оказывать необходимую помощь эвакуируемым.

# Медицинский пункт:

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

## Он обязан:

#### а). В мирное время:

* знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период эвакуации;
* разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эваконаселению согласно выписки из плана медицинского обеспечения мед. службой ГО района.

#### б). При переводе ГО с мирного на военное положение:

* прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПЭП;
* получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
* собрать личный состав мед пункта, провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
* оборудовать и подготовить к работе рабочее место;

***в). С*** *получением распоряжения о проведении эвакуации населения:*

**-** развернуть медицинский пункт с круглосуточным дежурством мед персонала;

* осуществлять контроль за санитарно- гигиеническим состоянием мед пункта;
* организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;
* вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для временно проживающего населения;
* вести эпидемиологическое наблюдение и получение своевременной информации об эпидемической обстановке;
* своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;
* контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;
* регистрировать заболевших в журнале учета (приложение № 5) и устанавливать диагноз.
* обеспечивать комплексом медикаментов и вести журнал учета больных.

**-** быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации населения в предельно сжатые сроки на подвижном или временном прививочном пункте, созданными лечебно-профилактическими учреждениями района и дополнительно учреждениями города;

* независимо от обстановки организовать прибытие на ПЭП лечебных учреждений

города;

* установить связь со старшими пеших колонн по выяснению имеющихся больных и

оказанию им экстренной помощи на ПЭП.

# Дежурный по комнате матери и ребенка:

Дежурный по комнате матери и ребенка подчиняется начальнику ПЭП и несет ответственность за прием и временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери и малолетними детьми.

## Он обязан:

#### а). В мирное время:

**-** знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;

* заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты, обеспечить их хранение;
* иметь журнал регистрации приема эвакуируемых ( приложение № 4).

#### б). При переводе ГО с мирного на военное положение:

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

* получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
* собрать личный состав комнаты и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
* оборудовать и подготовить к работе рабочее место и помещение;

***в). С*** *получением распоряжения о проведении эвакуации населения:*

* + подготовить комнату для приема матерей с маленькими детьми;
  + вести учет в журнале регистрации приема эвакуируемых (приложение № 4);
  + организовать их отдых и питание;
  + при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;
  + обеспечить своевременную отправку к постоянному месту жительства;

# Группа охраны общественного порядка:

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

## Он обязан:

#### а). В мирное время:

**-** разрабатывать необходимую документацию поста согласно выписки из плана эвакуации, укомплектовать личным составом;

* изучать функциональные обязанности, отрабатывать совместно с личным составом

ПЭП;

* отрабатывать и корректировать мероприятия по привлечения правоохранительных

органов для наведения правопорядка и безопасности движения в ходе эвакомероприятий;

* знать информацию о имеющихся нештатных аварийно-спасательных формирований (НАСФ) и привлечении их в ходе эвакуации;

#### б). При переводе ГО с мирного на военное положение:

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

* получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;
* собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;
* оборудовать и подготовить к работе рабочее место;

***в). С*** *получением распоряжения о проведении эвакуации населения:*

* + совместно с дежурным подготовить помещение ПЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;
* организовать охрану личных вещей эвакуируемых;
* организовать укрытие эваконаселения в ПРУ на ПЭП по отработанному плану ( приложение № 12 ) ;

**-** организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП;

* организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршруте эвакуации, на территории ПЭП;
* принять меры по борьбе с преступностью на ПЭП;
* участвовать в борьбе с диверсионно- разведывательными формированиями потенциального противника и в других мероприятиях по обеспечению государственной безопасности;
* участвовать в работе комиссии по выдаче специальных пропусков на транспорте, выдаче разрешений на перевозку людей лицам, имеющим водительские права с категорией не ниже “С”;
* согласно графика отправки эваконаселения в запланированные населенные пункты осуществлять обеспечение очередности эвакоперевозок (приложение 2);

# Стол справок:

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

## Он обязан:

#### а). В мирное время:

**-** знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

* знать информацию о прибытии эваконаселения на ПЭП и отправке его в запланированные населенные пункты согласно графика (приложения № 2, 8);
* отработать справочный материал касающийся эвакомероприятий, справочник телефонов районной администрации и сельского поселения, эвакуационных органов района и

НАСФ, задействованных для эвакуационных мероприятий.

#### б). При переводе ГО с мирного на военное положение:

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

* получить необходимые документы, имущество и инвентарь;
* оборудовать и подготовить к работе рабочее место, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПЭП;

***в). С*** *получением распоряжения о проведении эвакуации населения:*

* + быть подготовленным с информацией о работе ПЭП;
  + иметь телефонный справочник администрации района, эвакоорганов области и города и обеспечить с ними связь;
  + иметь выписку из плана эвакуации о прибытии и отправке эваконаселения на ПЭП и быть готовым информировать эвакуируемых и старших по всем вопросам.
* иметь справочник телефонов районной администрации и сельского поселения, эвакуационных органов района и НАСФ, задействованных для эвакуационных мероприятий.
  + иметь план расселения объектов экономики, организаций и предприятий, график прибытия и отправки эваконаселения по населенным пунктам ПЭП (приложение № 2 ).

**Утверждаю**

**Председатель приемной эвакуационной комиссии**

### Календарный план основных мероприятий

**приемного эвакуационного пункта Муниципального образования «Капсальское» Эхирит-Булагатского района района Иркутской области в особый период**

(по степеням готовности).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование мероприятий | Объе м мероп рияти й | Сроки выполнения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Испо лнит ели | Отм етка о вып олн  ен. |
| Минуты | | | | | | Часы | | | | | | | | | | | | Сутки | | | | |
| 10 | 20 | 30 | 40 | 60 | 2 | | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 24 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий ГО 1 группы.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Начальнику ПЭП прибыть к председателю приемной эвакуационной комиссии  для получения задачи. | 2 часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Осуществить оповещение и сбор руководящего состава  ПЭП. | 1ч 30ми  н |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Уточнить полный состав  ПЭП. | 30  мин |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Уточнить схему оповещения  и сбора полного состава ПЭП. | 30  мин |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Довести обстановку до руководящего состава,  поставить задачу. | 30  мин |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Проверить систему связи. | 4часа |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Уточнить схему и место размещения ПЭП, приготовить необходимый инвентарь и оборудование  для работы ПЭП. | 6  часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Установить круглосуточное  дежурство РС. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | О выполнении мероприятий доложить председателю  ПЭК. | 30  мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. С получением распоряжения на проведение первоочередных мероприятий ГО II группы.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Начальнику ПЭП прибыть к председателю ПЭК для  получения задачи. | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Осуществить оповещение и сбор администрации ПЭП. | 1 час  30  мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Довести обстановку. | 30  мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Установить круглосуточное  дежурство РС ПЭП. | 20  мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Проверить систему связи с ПЭК, другими ПЭП, ППЭ,  ПВ. | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Уточнить расчеты по приему и размещению прибывающего эваконаселения, провести  корректировку. | 6  часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Уточнить маршруты движения пеших и  автомобильных колонн. | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. | Провести подготовительные работы по готовности помещений к  развертыванию ПЭП. | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | О выполнении мероприятий доложить председателю  ПЭК. | 30  мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. С получением распоряжения на проведение мероприятий “Общей” готовности гражданской обороны.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Получить задачу от  председателя ПЭК. | 30  мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Осуществить оповещение и  сбор администрации ПЭП. | 1 час |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Довести обстановку. | 30  мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Установить круглосуточное  дежурство администрации ПЭП. | 30  мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Провести инструктаж личного состава ПЭП о проведении приема,  размещения и обеспечения эваконаселения. | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Организовать получение  СИЗ для личного состава ПЭП. | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Уточнить и провести  корректировку расчетов по приему и размещению  эваконаселения. | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Уточнить маршруты движения пеших и  автомобильных колонн. | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Уточнить график прибытия  эваконаселения. | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | Проконтролировать готовность транспорта, выделяемого для перевозки эваконаселения и  имущества. | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Проконтролировать готовность мест укрытий вблизи ПЭП, в местах  размещения эваконаселения. | 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Привести в готовность  ПЭП. | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | О выполнении мероприятий  доложить председателю ПЭК. | 30  мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4. С получением распоряжения на проведение заблаговременной (частичной) эвакуации из категорированных городов нетрудоспособного и**  **не занятого в производстве населения.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Довести распоряжение до  личного состава ПЭП. | 30ми  н |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Организовать прием, размещение и обеспечение эвакуированного населения. | через сутки  - 6  суток |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Организовать привлечение эвакуированного населения  в загородной зоне к работам в интересах ГО. | через сутки  и далее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5. С получением распоряжения на проведение ОБЩЕЙ ЭВАКУАЦИИ.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Оповестить и собрать состав  ПЭП. | 30  мин. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Поставить задачу личному составу ПЭП на полное  развертывание. | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник приемного эвакуационного пункта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. | Развернуть в соответствии с планом работу ПЭП и перевести на  круглосуточную работу. | с 4 часов и  далее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Установить связь с ПЭК,  ППЭ, ПВ, другими ПЭП. | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Организовать прием, размещение и обеспечение эвакуированного населения. | с 4 часов  и далее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Постоянно вести учет за ходом приема и размещения эваконаселения. | с 4 часов и  далее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Докладывать председателю ПЭК о ходе приема и размещения эваконаселения. | с 4 часов через кажд  ые 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Доложить председателю  ПЭК о завершении эвакомероприятий. | 30  мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Организовать привлечение эвакуированного населения  в загородной зоне к работам в интересах ГО. | с 1 суток  и далее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

( наименование населенного пункта, сельского поселения, АО )

Ф.И.О.

### ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА ( ПЭП)

на 2021 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Содержание задания | Сроки  исполнения | Исполни-  тели | Кто при-  влекается | Отметка об  исполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Подведение итогов работы ПЭП за 2021 год.  Утверждение плана работы ПЭП на год. | 10.01. | Начальник ПЭП | Личный состав ПЭП |  |
| 2. | Корректировка, отработка документации ПЭП,  согласование с приемной ЭК сельского района. | До 01.06. | Группа руковод- ства | -”- |  |
| 3. | Оповещение и сбор ПЭП.  Занятие с личным составом  по теме: “ Организация и поря- док проведения эвакуационных мероприятий в особый период. | 20.04. | Группа руковод- ства | -”- |  |
| 4. | Изучение функциональных обязанностей с личным составом | 1 раз  в квартал | Зам. нача-  льника ПЭП | -”- |  |
| 5. | Проведение заседаний ПЭП по вопросам отработки  плана эвакуации и его обеспе- чения в ходе эвакуации. | 2 раза в год | Начальник ПЭП | -”- |  |
| 6. | Обучение личного состава ПЭП, начальника ПЭП в УМЦ ГУ МЧС России по Омской  области. | Согласно графиков обучения | Началь- ник ПЭП, зам.нач. | -”- |  |
| 7. | Планирование работы ПЭП на  ......... год. | До  12.12. | Зам.нач.  ПЭП | -”- |  |
| 8. | Участие в КШУ, ШТ района | Согласно плана работы осн. меропр.ГО  района | Началь- ник ПЭП, зам.нач. |  |  |

Начальник приемного

Глава администрации А.Д. Самоваров

### В Ы П И С К А

из плана рассредоточения и эвакуации населения

муниципального образования

1. Наименование организации
2. Условный номер по ГО
3. Количество эвакуируемых человек, в том числе рабочих и служащих

чел., членов их семей чел., в том числе наибольшая работающая смена

человек.

1. Район размещения в загородной зоне

( наименование сельского района, населенного пункта)

### ЭВАКУАЦИЯ ПЕШИМ ПОРЯДКОМ:

1. Количество эвакуируемых человек.
2. Сборный эвакуационный пункт № , находится

, телефон

1. Маршрут № \_ , время прохождения исходного пункта эвакуации Ч + час. мин.
2. Промежуточный пункт эвакуации (ППЭ)

Время прибытия на ППЭ - Ч + час. мин.

1. Вывоз эваконаселения из промежуточного пункта эвакуации производится по распоряжению руководителя ГО сельского района.

### ЭВАКУАЦИЯ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫМ ТРАНСПОРТОМ

1. Количество эвакуируемых человек.
2. Сборный эвакуационный пункт № , находится

, телефон

1. Станция посадки , номер поезда , Время подачи ж.д. поезда под посадку Ч + час. мин. , номер ж.д.

станционного пути , время отправления поезда Ч + час. мин

1. Станция высадки

Время прибытия на станцию высадки Ч + час. мин.

1. Вывоз населения ( эвакогруза) со станции высадки до

( наименование с/района, населенного пункта)

### ЭВАКУАЦИЯ АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ

Количество эвакуируемых человек

1. Сборный эвакуационный пункт № , находится

, телефон

1. Автоколонна № , количество машин , номер рейса Время подачи автотранспорта под посадку Ч + час. \_\_ мин. Время отправления автоколонны с СЭП - Ч + час. мин. Время прибытия в пункт высадки (приемный эвакуационный пункт - ПЭП)

Ч + час. мин.

ВЕРНО: Секретарь эвакуационной комиссии

административного округа ( подпись)

### П Р О Т О К О Л №

совместного заседания приемной эвакокомиссии

Главы администрации района Иркутской области области Руководителя сельского поселения Председателя объектовой эвакокомиссии

по вопросу: Приема, размещения и обеспечения рассредоточиваемых рабочих и

служащих и эвакуируемых их членов семей в сельском поселении.

1. Руководитель сельского поселения на базе которого разворачивается ПЭП

(ф.и.о.) : Принимает в сельское поселение (ПЭП) работников

(наименование организации, предприятия, ОЭ)

с членами их семей в количестве чел., из них:

а) рассредоточиваемых рабочих и служащих чел. б) эвакуируемых рабочих и служащих чел. в) эвакуируемых членов семей, всего чел. В том числе:

1. Детей до 7 лет чел.
2. Детей до 16 лет чел.
3. Учащихся ПТУ, студентов техникумов и ВУЗов чел.
4. Пенсионеров- одиночек чел.
5. Транспортабельных больных чел.
6. Размещается:

в селе чел. Общая площадь до подселения кв.м. на чел.

В селе ( дер.) чел. Общая площадь после подселения кв.м. на чел.

1. Укрывается:

в подвалах (погребах) вместимостью чел.

в подсобных помещениях, приспособленных для укрытия

чел.

Требуется построить укрытий чел. Прибывает транспортом:

а) ж/д со станции до станции

поезд № , время убытия Ч+\_ час. мин.

время прибытия Ч + час. мин.

б) автомобильным чел. с пункта посадки до пункта высадки колонна №

в) пешим порядком чел. с ППЭ

района Омской области.

Доставку населения с мест высадки до пункта постоянного размещения:

( обеспечивается транспортом местных хозяйств и организаций)

* автотранспортом машинорейсов чел.
* тракторами с прицепом (санями) м/р чел.
* гужевым транспортом по гв.р. чел.
* пешим порядком (пр. расстояния не более 6 км) чел.

1. Обеспечение принимаемого населения: Медицинское:
2. Имеется местного медперсонала чел.
3. Прибывает с объектом ( заводом) мед. персонала чел.

Организация питания и снабжения водой:

1. Имеется столовых, кафе посад.мест в сутки накорм. ч/сут.
2. Имеется столов

( норма одного посадочного места 30 человек в сутки)

1. Имеется водоисточников с дебитом воды в сутки

куб.м. ( норма отпуска воды в сутки на 1 чел. 15 литров).

Организация снабжения предметами первой необходимости, коммунальными и другими услугами:

1. Имеется промтоварных магазинов на раб. мест, которые могут обслужить чел. в сутки ( норма 500 чел. на 1 рабочее место).
2. Имеется бань , пропуская способность чел. в сутки.
3. Имеется прачечных с возможностью на стирку кг в сутки.
4. Особые замечания.

Отражаются недостатки, влияющие на транспортное обеспечение, нормальное размещение и удовлетворение потребностей прибывающего населения, в том числе и трудоустройстве.

Председатель приемной эвакокомиссии,

Зам. главы администрации района

Руководитель сельского поселения (начальник ПЭП)

Начальник отдела по делам ГОиЧС

района

Председатель объектовой эвакокомиссии (группы) м.п.

Главе Администрации

### О Р Д Е Р

На основании Постановления Главы местного самоуправления

от 20 г. №

здание ( дом № ) , находящееся в населенном пункте

занимаемое

размером: жилая площадь кв. метров и нежилая площадь

кв.метров со всеми надворными постройками, земельным участком и имеющимся запасом топлива подлежит немедленной передаче в распоряжение

для

Одновременно с помещением передается следующий инвентарь и оборудование

Прием и сдачу помещений произвести по акту

Глава администрации местного самоуправления- начальник гражданской обороны

Ф.И.О.

“ “ 20 г.

### П Р О Т О К О Л №

заседания личного состава приемного эвакуационного пункта ( ПЭП)

(наименование сельского района, сельского поселения)

от " " 20 года.

Приглашались: человек. Присутствовали: человек

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

* 1. Оповещение и сбор личного состава ПЭП (тренировка).
  2. Постановка задач личному составу ПЭП по планированию и обеспечению эвакомероприятий в особый период.
  3. Разное.

#### Выступили:

1. Начальник ПЭП ( Ф.И.О.) с информацией по проведенной тренировке по оповещению и сбору личного состава, также дано разъяснение, что через систему оповещения и связи личного состава ПЭП будет поступать информация по сбору с указанием места и времени сбора.
2. Зам. начальника ПЭП ( Ф.И.О. ) информировал личный состав по отработке документов ПЭП, плана приема, временного размещения и отправке эваконаселения в запланированные населенные пункты, входящие в состав ПЭП и постановке задач :

* корректировка плана приема, размещения, учета и дальнейшей отправке эваконаселения в закрепленные населенные пункты в военное время;
* отработка обеспечения эвакуационных мероприятий совместно со службами ГО района, административного округа в части касающейся служб;
* обеспечить готовность эвакоорганов к проведению эвакуационных мероприятий. Начальник ПЭП информировал об особенностях планирования эвакомероприятий,

какие при этом использовать исходные данные, о подготовке и осуществлении эвакомероприятий по видам обеспечения. Дана характеристика по каждому виду обеспечения, какие при этом должны быть решены и изучены вопросы.

### РЕШИЛИ:

1. Переработку плана приема и отправке в запланированные населенные пункты в составе ПЭП завершить к 20 года.

2 . Представить в ГУ по делам ГОЧС области запрос об исходных данных для планирования эвакомероприятий.

3. Личному состава ПЭП отработать необходимую документацию, изучить функциональные обязанности в ходе проведения эвакомероприятий.

Начальник ПЭП Ф.И.О..

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**ТАБЛИЦ, ГРАФИКОВ, СХЕМ**

Приложение № 1

# С Х Е М А

**размещения эваконаселения объектов экономики по населенным пунктам ПЭП №**

### городского (сельского) поселения

**д. Солянка**

**1**

Д. Зады

15

### Д. Батхай

**126**

### Расчет на размещение эваконаселения

**с. Капсал**

### 456

**ПЭП №**

**объектов экономики по населенным пунктам ПЭП №**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование. насел. пункта | Количество прибываю- щих  объектов | Кол. прожив насел. (чел.) | Жилая пло- щадь (кв.м) | Кол. прибыв. э/насел. (чел.) | Кол. транспорта выделяемого  для перевозок (ед.) |
| д. Солянка |  | 1 |  |  | - |
| С. Капсал |  | 456 |  |  |  |
| Д. Батхай |  | 95 |  |  | , |
| д. Зады |  | 126 |  |  |  |
|  |  |  |  |  | . |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

### Ж У Р Н А Л

отданных и принятых распоряжений- донесений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Время приема, передачи | Содержание распоряжения, донесения | От кого получено, кому отдано рас- поряжение,  донесение | Принято решение | Примеча- ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 3

### Г Р А Ф И К

прибытия и отправки эваконаселения по населенным пунктам ПЭП №

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Время | Наименование | Прибывает, в том числе  (чел.) | | |  | Время | Кол. |
| прибыт. э/насел. (Ч+ ) | ОЭ, учреждений и организаций | ж.д. | авто | пешим поряд- ком | Планируемый населенный пункт в  составе ПЭП | отправл с ПЭП ( Ч+ ) | автотр., кто выделяет |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

### Ж У Р Н А Л

учета прибывающего эваконаселения на ПЭП №

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Время (ч +...) | | | Кол. э/населения | | | Планиру- емый населен. пункт | Кол. авто транс, кто выдел | Мес- то разм на ПЭП |
| Наименова- ние  ОЭ  прибывшего на ППЭ | прибы- тия  на ПЭП | убытия в заплан населен пункт |  | из них | |
| Всего | рабо- тни-ков | чле- нов семей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

### Ж У Р Н А Л

регистрации приема и места расселения 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 рождении | Оказание услуг | Планируе- мый насел. пункт | Роспись старшего по комнате |
| приб | отпр |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

### Ж У Р Н А Л

учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП №

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время ( Ч+...) | | Ф.И.О.  больного | Дата рождения | Паспортн. данные,  свидет.о | Диагноз заболева- ния | Куда направлен на лечение | Роспись мед.работ- ника |
| пост. | убыт. | рождении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 7

### Р А С Ч Е Т

размещения эваконаселения на ПЭП № , село (деревня)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименов. | Подле- | В том числе по улицам и домам | | | | | | Подле- | Ф.И.О | Примеч |
| учрежд., предприят. (подраздел) | жит к расселен ию (чел.) | Ули  -ца | № до- ма | Жил пло- щадь (кв.м) | Кол про- жив. в  доме | Подсе- ляется Ф.И.О. | Жил. площ после  подс. (кв.м) | жит к трудо- устрой- ству | хозяи- на  дома |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 8

### Р А С Ч Е Т

транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП №

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Время | Планир | Кол. | Кто | Время отправления с ПЭП | | | | | |
| прибывающих | прибыт | пункт | машино- | выделяет | 1-е сутки | | | | 2 | 3 |
| ОЭ, организаций | на | рассе- | рейсов, | трансп., | 6ч | 12ч | 18ч | 24ч | сут | сут |
| предприятий | ПЭП  (Ч+...) | ления | №  колонны | тип  машин |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

### Г Р А Ф И К

отправки эваконаселения с ПЭП № по населенным пунктам в сутки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п |  | Время отправления  в сутки | | | | | |  |  | Подлежит вывозу  (выводу) | | | |
| Наименова- |  | ( Ч+ ) | | |  |  | Планиру- | Ф.И.О. | авто | | пешим | |
| ние ОЭ, учреждений организаций | 4 | 8 | 12 | 16 | 18 | 24 | емый населен-  ный пункт | сопро- вожда-  ющего колонны | кол э/ нас. | № рей са | кол э/ нас | № ко-  лон ны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Расчет

Приложение № 11

трудоустройства прибывающего эваконаселения на ПЭП №

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование населенного пункта | Всего | В том числе по специальностям | | | | | Место трудоуст- ройства |
| прибы- вает э/населен.  (чел.) | Раб. и служ. города | Сферы обслу- жива-  ния | Мед. работ ников | Управ ленч. аппа-  рата | Народ ного образо  вания |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 12

# Расчет

укрытия эвакуируемого населения на территории ПЭП №

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Подлежит укрытию (чел.) | | | Укрывается | | | |
| Наименование | Всего | в том числе | | Всего | в том числе | | |
| населенного пункта | Мест-  ного | Прибы-  вающ. | Погреб,  подвал | Цоколн  1 этажа | ПРУ |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого:** |  |  |  |  |  |  |  |

# Перечень предлагаемых документов в группах ПЭП:

### Группа встречи и приема и размещения эваконаселения:

**-** список личного состава группы;

* функциональные обязанности л/состава группы и для каждого в отдельности;
* выписка из календарного плана основных мероприятий в военное время;
* план прибытия эваконаселения (откуда, когда, сколько прибывает);
* схема размещения эваконаселения объектов экономики по населенным пунктам ПЭП (приложение № 1);
* расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП (приложение № 8);
* расчет размещения эваконаселения по нас. пунктам и домам (приложение № 7);
* график прибытия и отправки эваконаселения по населенным пунктам ПЭП (приложение

№ 3).

### Группа учета эваконаселения:

№ 3);

9);

**-** список личного состава группы;

* функциональные обязанности л/состава группы и для каждого в отдельности;
* выписка из календарного плана основных мероприятий в военное время;
* журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП (приложение № 4);
* расчет размещения эваконаселения по населенным пунктам и домам (приложение № 7);
* график прибытия и отправки эваконаселения по населенным пунктам ПЭП (приложение
* папка для сбора списков эвакуируемого населения.

### Группа отправки и сопровождения эваконаселения:

* список личного состава группы;
* функциональные обязанности л/состава группы и для каждого в отдельности;
* выписка из календарного плана основных мероприятий в военное время;
* график отправки эваконаселения с ПЭП по населенным пунктам в сутки (приложение №
* расчет размещения эваконаселения по населенным пунктам и домам (приложение № 7);
* расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП (приложение № 8);
* схема размещения эваконаселения объектов экономики по населенным пунктам ПЭП

(приложение № 1);

- закрепление зданий (помещений) согласно ордеров.

Примечание: Для остальных групп основными являются три первые пункта из вышеперечисленного перечня, остальные журналы и графики согласно перечня таблиц и приложений и определенных функциональными обязанностями групп.

### Р Е К О М Е Н Д А Ц И И

по разработке выписки из "Плана приема и размещения эваконаселения на ПЭП № "

В сельских районах области в дополнение к "Плану гражданской обороны района" отделом по делам ГОЧС совместно с районной приемной эвакокомиссией разрабатывается "План приема и размещения эваконаселения", в том числе на приемном эвакуационном пункте (ПЭП).

Исходными данными для разработки плана являются:

* выписка из плана приема и размещения эвакуируемого населения", разрабатываемая и направленная в администрацию районной приемной комиссией ;
* данные о наличии и состоянии жилого фонда ПЭП
* данные о наличии и состоянии автотранспорной техники.

Документация ПЭП оформляется в отдельной папке, подписывается председателем приемной эвакокомиссии и начальником гражданской обороны района.

Выписки из "Плана приема и размещения эваконаселения" разрабатываются эвакоприемными комиссиями органов местного самоуправления совместно с соответствующими органами управления ГОЧС, службами ГО и направляются в сельскую администрацию с указанием для ПЭП:

* количество прибывающего эваконаселения с разбивкой по категориям;
* наименование объектов экономики, прибывающих по эвакуации;
* здания и сооружения, планируемые для размещения эваконаселения на ПЭП;
* порядок размещения эваконаселения;
* пункты высадки и их оборудование;
* приемные эвакопункты (ПЭП), их дислокация, порядок приведения в готовность, пропускная способность (выписка из плана эвакуации района);
* количество транспортных средств, выделяемых для эвакоперевозок, их распределение по маршрутам;
* порядок и сроки доставки эваконаселения в пункты размещения;
* порядок оповещения должностных лиц, ответственных за размещение и первоочередное жизнеобеспечение эваконаселения;
* организация первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в населенных пунктах ПЭП;
* организация управления и связи в ходе эвакуации;
* порядок проведения инструктажа и информирования местного и прибывающего эваконаселения.

Цифровые показатели по приему и размещению эваконаселения корректируются один в год по состоянию на 1 января текущего года. Корректировка проводится до 1 марта после чего на листе корректировки делается отметка: “Документация ПЭП откорректирована по состоянию на 1.01.20 года" и скрепляется подписью лица, ответственного за корректировку.

### Перечень таблиц, графиков, схем:

* 1. Схема размещения эваконаселения объектов экономики по населенным пунктам ПЭП (приложение № 1) .
  2. Журнал отданных и принятых распоряжений –донесений (приложение № 2)
  3. График прибытия и отправки эваконаселения по населенным пунктам ПЭП № , железнодорожную станцию высадки (СВ) - Приложение № 3).
  4. Журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП № (приллжение № 4).
  5. Журнал регистрации и приема поступающих в комнату матери и ребенка на ПЭП (приложение № 5).
  6. Журнал учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП (приложение № 6).
  7. Расчет размещения эваконаселения на ПЭП № , в селе (деревне)

(приложение № 7).

* 1. Расчет транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП № (приложение № 8).
  2. График отправки эваконаселения с ПЭП по населенным пунктам в течение

суток (1,2,3) (приложение № 9 ).

* 1. Расчет приема населения, прибывающего по плану частичной (заблаговременной) эвакуации ( приложение № 10 ).
  2. Расчет трудоустройства прибывающего эваконаселения (приложение № 11 ).
  3. Расчет укрытия эваконаселения на ПЭП (приложение № 12 ).

Примечание: Расчеты по видам обеспечения эвакомероприятий разрабатываются соответствующими службами гражданской обороны области, района, административного округа по заявкам отделов по делам ГОЧС и эвакоорганов .

### Знаки, указатели (стрелки), средства связи

#### а) Знаки, таблички:

1. **Номер ПЭП** - устанавливается в здании, на столе начальника ПЭП.
2. **План (схема) ПЭП** - вывешивается рядом со столом справок, в нём указывается где, кто и в каком помещении располагается.
3. Зам. начальника ПЭП.
4. Регистрация эвакуируемых по объектам экономики.
5. Медпункт.
6. Начальник поста ООП.
7. Комната отдыха.
8. Комната матери и ребенка.
9. Комендант.
10. Пункт выдачи СИЗ (при необходимости).

#### б) Указатели (стрелки) оповещения:

1. **Номер ПЭП** - устанавливается на подходе к зданию.
2. У входа в ПЭП вывешивается **объявление о регистрации граждан**.

#### в) Средства связи:

1. Телефон ПЭП для связи с эвакоприёмной комиссией района, коллективными хозяйствами, АО, сельскими администрациями, станциями ( пунктами) высадки ж.д. транспортом.
2. Телефонный справочник абонентов района.

Приложение № 10

# Расчет

приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной эвакуации) на ПЭП №

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование предприятия, учреждения | Всего | в том числе | | | Прибывает, в т.ч. | | Привлека- ется транспорта(е д.),  кто выде- ляет | Время прибытия | | | |
| прибы- вает (чел.) | Студен- тов, учащихся ПТУ и т.д | Препод ават- обсл. персо-  нал | Членов их семей | Ж.д.  транс- портом | Автомо- бильным транс- портом | 1  сутки | 2  сутки | 3  сутки | 4  сутки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |