ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШЕКСНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧУРОВСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №62

от 27 декабря 2022 года

О создании приёмного эвакуационного пункта

на территории сельского поселения Чуровское

В соответствии с постановлением   администрации   Шекснинского   муниципального     района от  14.07.2022 года  № 826 «О создании приемных эвакуационных пунктов на территории Шекснинского муниципального района» В целях обеспечения проведения эвакуационных мероприятий по приему, регистрации, учету и расселению прибывающего эвакуированного населения в результате военных конфликтов и чрезвычайных ситуаций на территории сельского поселения Чуровское

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать на территории сельского поселения Чуровское на базе Чуровского сельского дома культуры приемного эвакуационного пункта  (далее -  ПЭП)  №  6  в целях обеспечения проведения эвакуационных мероприятий по приему, регистрации, учету и расселению прибывающего эвакуированного населения в результате военных конфликтов и чрезвычайных ситуаций.

2. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте № 6 сельского поселения Чуровское.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит

и размещению на официальном сайте сельского поселения Чуровское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения Чуровское Н.А.Нолев

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Чуровское

27.12.2022 г. № 62

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о приемном эвакуационном пункте на территории сельского**

**поселения Чуровское**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта на территории сельского поселения Чуровское (далее – ПЭП) в мирное и военное время.  
 2. ПЭП предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эвакуируемого населения в места постоянного размещения.  
 3. Личный состав ПЭП утверждается распоряжением Главы сельского поселения Чуровское.  
 4. Под ПЭП отводится Чуровский сельский Дом культуры в с. Чуровское, которые обеспечиваются средствами проводной и громкоговорящей связи, средствами передвижения и защитными сооружениями для укрытия людей.   
 5. Эвакуируемое население вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения местным транспортом или пешими колоннами.  
 6. Личный состав ПЭП в практической деятельности руководствуется настоящим Положением.

**ІІ. Назначение, задачи и организационная структура приемного эвакуационного пункта**

Приемный эвакуационный пункт (ПЭП) на территории сельского поселения создается для организации приема и учета прибывающих пеших колонн, автомобильных колонн с эвакуированным населением, материальными и культурными ценностями (далее – колонн) и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения) в населенных пунктах поселения. На приемном эвакуационном пункте при необходимости оборудуются простейшие укрытия для эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, развертывается медицинский пункт.

Основные задачи ПЭП:

* встреча прибывающих эвакуационных колонн и обеспечение высадки эвакуируемого населения совместно с администрацией пункта высадки;
* во взаимодействии с транспортной службой района организация отправки эвакуируемого населения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком;
* доклады в эвакоприемную комиссию района о времени прибытия, количестве прибывающего эвакуируемого населения;
* регистрация прибывающего эвакуируемого населения, его распределение и отправка в места постоянного расселения в населенных пунктах поселения;
* организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуируемого населения;
* обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны.

Приемный эвакуационный пункт развертывается не позднее чем через 4 часа после получения распоряжения о введении первоочередных мероприятий по гражданской обороне третьей очереди и работает до окончания отправки всего прибывающего по эвакуации населения в места размещения.

**Состав и структура приемного эвакуационного пункта**

Структурно ПЭП состоит из:

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

- группы встречи, приема и размещения эваконаселения;

- группы учета эваконаселения;

- группы отправки и сопровождения эваконаселения;

- группы охраны общественного порядка;

- комнаты матери и ребенка;

- комендантской службы;

- медицинского пункта;

- стола справок.

Примерная схема организации приемного эвакопункта приведена в приложении 2.

Определение структуры приемного эвакуационного пункта, назначение его должностных лиц производится постановлением Главы сельского поселения Чуровское.

В состав ПЭП целесообразно назначать представителей Администрации сельского поселения, принимающих эвакуируемых с данного ПЭП, а также от учреждений, выделяющих помещение для развертывания ПЭП.

**Персонал медпункта и работники полиции на ПЭП выделяются решением Администрации Шекснинского муниципального района от соответствующих служб.**

**III. ОБОРУДОВАНИЕ, ДОКУМЕНТЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА**

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

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

В помещении для отдыха личного состава администрации и приема пищи устанавливаются кушетки, стол и стулья, кипятильник для нагрева воды, 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.

2. Документы начальника ПЭП:

- выписка из Плана приема и размещения эвакуируемого населения;

- схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее и нерабочее время (приложение № 11);

- инструкция начальника ПЭП (приложение 1);

- список личного состава ПЭП;

- перечень прибывающих на пункт высадки и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом (приложение 3);

- схема размещения элементов ПЭП;

- удостоверение начальника ПЭП (приложение 4);

- телефонный справочник.

3. Документы группы учета эваконаселения:

- перечень прибывающих на пункт высадки и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом (приложение 3);

- учет количества прибывающего по эвакуации населения и порядок отправления его по населенным пунктам поселения с ПЭП (приложение 5);

- телефонный справочник;

- функциональные обязанности.

4. Документы группы встречи, приема и размещения эваконаселения:

- перечень прибывающих на пункт высадки и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом (приложение 3);

- расчет на размещение эвакуируемых по населенным пунктам (приложение 9);

- телефонный справочник;

- функциональные обязанности.

5. Документы группы отправки и сопровождения эваконаселения:

- Сведения о ходе размещения эваконаселения в ПЭП N 9  
(сельское поселение Чуровское) (приложение 6);

- нормы посадки населения в различные виды транспорта (приложение 10 );

- функциональные обязанности;

- телефонный справочник.

6. Документы медицинского пункта:

- Журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью.

7. Документы стола справок:

- перечень прибывающих на пункт высадки и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом (приложение 3);

- телефонный справочник.

##### 8.Организация работы приемного эвакуационного пункта

Непосредственное проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей осуществляется в установленном порядке. С получением распоряжения на первоочередные мероприятия по гражданской обороне третьей очереди 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, районов размещения. Рассредоточение и эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей организуют и проводят только после получения установленным порядком особых распоряжений (указаний) на их проведение.

При переводе ГО на военное положение, а также при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, требующих эвакуации людей, производится оповещение начальника приемного эвакуационного пункта.

При получении сигнала «Сбор» начальник ПЭП прибывает к председателю эвакуационной комиссии муниципального района, получает от него задачу и организует приведение ПЭП в готовность к работе.

По распоряжению начальника ПЭП заместитель начальника производит оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения (приложение 11).

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

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

Эвакуируемое население прибывает на ПЭП в составе колонн, имея при себе корешок эвакуационного удостоверения (приложение 12) выдаваемое по месту работы/ месту отбытия.

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

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

Старший 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 колонны список учета эвакуируемых и принимает решение кого, когда и каким видом транспорта и куда отправлять.

Прибывшее эвакуируемое население по прибытию регистрируется в группе учета эвакуируемого населения, где ведется количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям. Старший группы учета представляет за каждую колонну донесения в приемную эвакуационную комиссию по форме, указанной в приложении 7. Каждый учетчик заводит персональный учет эвакуируемого населения по населенным пунктам и домам (квартирам) по форме указанной в приложении 8.

Старший группы учета поддерживает постоянную связь с эвакоприемной комиссией, а также с администрацией пункта высадки, уточняет время прибытия 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 поселения.

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. Проводник должен иметь с собой список домовладельцев и подселяемых, который он заполняет по мере расселения эвакуированного населения по домам. Заполненный и подписанный список домовладельцев и подселяемых после расселения сдается старшему группы отправки и сопровождения и далее в группу учета эвакуированного населения.

Для обеспечения порядка на территории ПЭП и организованной посадки на автотранспорт и отправки эвакуируемого населения к местам размещения комплектуется группа охраны общественного порядка из участкового полиции с привлечением членов добровольной народной дружины.

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

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

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

Эвакуируемое население по всем вопросам, связанным с работой ПЭП может обратится в стол справок.

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

Приложение 1

к Положению об организации работы

приемного эвакуационного пункта

**И Н С Т Р У К Ц И Я**

**начальнику приемного эвакопункта**

1. Начальник приемного эвакопункта (ПЭП) подчиняется непосредственно председателю эвакоприемной комиссии района.

Он является прямым начальником всего личного состава ПЭП и несет ответственность за организацию работы всех его элементов.

Распоряжения начальника ПЭП обязательны для выполнения всеми гражданами, прибывающими на ПЭП.

2. Начальник ПЭП назначается постановлением Администрации сельского поселения Чуровское и отвечает за:

* правильную организацию работы ПЭП;
* оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи;
* своевременный прием и отправку прибывающего эвакуируемого населения к местам размещения в населенных пунктах поселения.

3. Начальник ПЭП обязан:

*а)*  *в режиме повседневной деятельности:*

изучить в эвакоприемной комиссии района План приема и размещения эвакуируемого населения;

* совместно с эвакоприемной комиссией и работником по ГО и ЧС района разработать документацию ПЭП;
* твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;
* знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в населенных пунктах поселения;
* изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;
* знать какой транспорт, от каких организаций (предприятий) выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых. Знать порядок установления связи с руководителями этих предприятий;
* иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;
* периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению председателя районной эвакоприемной комиссии проводить практические занятия с личным составом ПЭП;
* изготовить и хранить в месте развертывания ПЭП необходимый инвентарь (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

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

- уточнить порядок развертывания ПЭП и укомплектованность администрации;

- уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах поселения;

- при поступлении распоряжения от эвакоприемной комиссии организовать сбор личного состава, осуществить развертывание ПЭП;

- установить связь с администрацией и эвакоприемной комиссией района, доложить им о готовности ПЭП к работе.

*в) в режиме проведения эвакуации:*

* провести инструктаж личного состава ПЭП и вручить им рабочие документы;
* проконтролировать отправку автохозяйствами (предприятиями) транспорта на ПЭП. С прибытием автоколонн уточнить у их начальников количество и марки автотранспорта в колонне, поставить начальникам автоколонн задачу на вывоз эвакуируемых в места размещения;
* о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакоприемной комиссии;
* с прибытием эвакуируемых получить от начальника колонны список учета эвакуируемых и принять решение кого, когда и каким видом транспорта и куда отправлять. Эвакуируемых, подлежащих размещению в населенных пунктах, удаленных от ПЭП до 10 км, отправлять к месту назначения пешим порядком, предоставляя транспорт только для больных, детей и личных вещей;
* поддерживать связь с администрацией пунктов высадки, уточнять у них время прибытия очередной колонны;
* руководить посадкой эвакуируемых на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения;
* поддерживать непрерывную связь с районной эвакоприемной комиссией, не позднее как через 30 минут после прибытия каждой колонны докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;
* по окончанию работы ПЭП (после отправки и размещения последних эвакуируемых) сдать коменданту здания имущество и оборудование и направить личный состав ПЭП к месту своей постоянной работы;
* лично доложить о проделанной работе председателю районной эвакоприемной комиссии.

Приложение 2

к Положению об организации работы

приемного эвакуационного пункта

Примерная схема организации приемного

эвакуационного пункта

**Начальник**

**эвакоприемной комиссии района**

**Начальник ПЭП**

**Заместитель**

**начальника ПЭП**

**Пункт питания**

**Г Р У П П Ы**

**Комендантская служба**

**Комната матери и ребенка**

**Стол справок**

**Встречи, приема и размещения эваконаселения**

**Учета эваконаселения**

**Охраны общественного порядка**

**Медицинский пункт**

**Отправки и сопровождения эваконаселения**

Приложение 3

к Положению об организации работы

приемного эвакуационного пункта

П Е Р Е Ч Е Н Ь

прибывающих на пункт высадки и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | № колонны | Время прибытия | Количество прибывших  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в т.ч. работающих | Наименование предприятий, организаций, учреждений | Место размещения | № колонн | Количество вывозимых | Время отправления (прибытия) | Пункт высадки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность)

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

(подпись)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Приложение 4

к Положению об организации

работы приемного

эвакуационного пункта

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

Выдано

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он действительно назначен начальником приемного эвакуационного пункта № 9 по приему и размещению эвакуированного населения в населенные пункты

сельского поселения Чуровское.

м.п.

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

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

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

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

Приложение 5

к Положению об организации

работы приемного эвакуационного

пункта

У Ч Е Т

количества прибывающего по эвакуации населения и порядок отправления его по населенным пунктам поселения с ПЭП № 9

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ колонн | Время прибытия | Места размещения прибывших | Количество эваконаселения | Наименование предприятия | Чем перевозится | Время отправления | Кто сопровождает эвакуируемых |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность)

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

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

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

Приложение 6

к Положению об организации

работы приемного эвакуационного

пункта

**Сведения  
о ходе размещения эваконаселения в ПЭП N 9 (сельское поселение Чуровское)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | наименование организации | подлежит учету, тыс. чел. | | | N эшел., колон., судна, N рейса | тип эвакуации | | | | | учтено эваконаселения на "Ч" + \_\_\_ (каждые 6 часов) в знаменателе - астрономическое время | | | | | | пункт размещения |
| всего | в том числе |  | транспортом | | пешим |  | | | |  |  | | | | | |  |
|  |  |  | расср. | эвак. |  | всего | ж/д | авто | водным |  | 6 | 12 | 18 | 24 | 30 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ИТОГО | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Начальник группы отправки и сопровождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                               подпись         фамилия  
Примечание: 1) документ ведется также в ПЭК района направляется в группе приема и размещения на каждый ПЭП в отдельной тетради;

2) в графах 12-17 запись ведется нарастающим итогом

Приложение 7

к Положению об организации работы

приемного эвакуационного пункта

С П И С О К

автоколонн, выделяемых на ПЭП № 9

сельское поселение Чуровское

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Наименование  организаций, выделяемых транспорт, их адрес и № телефона | Количество машин | | | | Кол-во  людей перевози  мых одним рейсом | Должность  фамилия начальника колонны |
|  |  |  | Всего |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность)

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

(подпись)

Примечание: весь автотранспорт прибывает на ПЭП через 4 часа

после объявления начала эвакуации.

Приложение 8

к Положению об организации работы

приемного эвакуационного пункта

В Е Д О М О С Т Ь

учета эвакуируемых в колонне № \_\_\_

прибывающих на пункт высадки

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № колонны | Наименование пунктов эвакуации | Наименование предприятия | Количество эвакуируемых |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

(должность)

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

(подпись)

Приложение 9

к Положению об организации работы

приемного эвакуационного пункта

Р А С Ч Е Т

на размещение эвакуируемых по населенным пунктам

сельского поселения Чуровское

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ | Наименование | Наименование | Кол-во | Проживает | Наличие | Наименование | Количество | | Фамилия |
| пп | населенного пункта | улицы (квартала, участка, части) и номера домов | квартиросъемщиков и домовладельцев | (чел) | жилой площади  кв.м | прибывающих организаций | рабочих и служащих | членов семей | и инициалы проводников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(должность)

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

(подпись)

Приложение 10

к Положению об организации работы

приемного эвакуационного пункта

Н О Р М Ы

посадки населения в различные виды транспорта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Наименование транспорта | Нормы вмести  мости | Примечание |
| 1. Автомобильный транспорт | | | |
| 1. | ВАЗ Лада Гранта к 085 ет/35 | 4 |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |

Приложение 11

к Положению об организации работы

приемного эвакуационного пункта

УТВЕРЖДАЮ

Начальник ПЭП № \_\_9\_\_

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

(подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**С Х Е М А**

**оповещения администрации приемного эвакуационного пункта № 9**

В служебное время Во внеслужебное время

\_\_\_\_ - по телефону - - - - - по телефону

- при личном общении - при личном общении

Группа оповещения и связи эвакоприемной комиссии

Начальник ПЭП

ФИО № тел.

ФИО № тел.

ФИО № тел.

ФИО № тел.

ФИО № тел.

…

ФИО № тел.

ФИО № тел.

ФИО № тел.

ФИО № тел.

…

…

ФИО № тел.

ФИО № тел.

ФИО № тел.

ФИО № тел.

…

ФИО № тел.

ФИО № тел.

ФИО № тел.

ФИО № тел.

Группа оповещения и связи эвакоприемной комиссии

Начальник ПЭП

ФИО № тел.

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

(должность)

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

(подпись)

### Приложение 12

### к Положению об организации работы

### приемного эвакуационного пункта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Остается у эвакуируемого | 1 | **Выдается по месту работы** | **Остается в приемном эвакопункте** | **2** | **Выдается по месту работы** | Остается на СЭП | 3 | Выдается по месту работы |
| **ЭВАКУАЦИОННОЕ**  **УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_\_**  (наименование объекта экономики)  (подразделение)  СЭП №\_\_\_\_\_\_  (фамилия)  (имя)  (отчество)  (домашний адрес)  С ним следуют: взрослых \_\_\_\_\_; детей \_\_\_\_\_\_  Пункт эвакуации:  (область, район, населенный пункт)  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  М.П. | | **ЭВАКУАЦИОННОЕ**  **УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_\_**  (наименование объекта экономики)  (подразделение)  СЭП №\_\_\_\_\_\_  (фамилия)  (имя)  (отчество)  (домашний адрес)  С ним следуют: взрослых \_\_\_\_\_; детей \_\_\_\_\_\_  Пункт эвакуации:  (область, район, населенный пункт)  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  М.П. | | **ЭВАКУАЦИОННОЕ**  **УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_\_**  (наименование объекта экономики)  (подразделение)  СЭП №\_\_\_\_\_\_  (фамилия)  (имя)  (отчество)  (домашний адрес)  С ним следуют: взрослых \_\_\_\_\_; детей \_\_\_\_\_\_  Пункт эвакуации:  (область, район, населенный пункт)  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  М.П. | |

Приложение 13

к Положению об организации работы

приемного эвакуационного пункта

- схема маршрутов движения колонн с эвакуируемыми, места пунктов встречи и населенных пунктов, в которые вывозятся эвакуируемые, с указанием количества эвакуируемых в каждом пункте

г. Череповец

пгт. Шексна

С. Чуровское д.17

ПЭП № 9 Здание Дома Культуры с. Чуровское

Приложение 14

к Положению об организации работы

приемного эвакуационного пункта

**Календарный план**

**приведения в готовность приемного эвакуационного пункта**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** | **Исполнитель** |
| **1. При внезапном нападении (ЧС)** | | | |
| 1. | Оповещением и сбор рабочего аппарата ПЭП | Ч+ 40 мин. | Нач. ПЭП |
| 2. | Приведение в готовность ПЭП | Ч+ 2.00 | Нач. ПЭП |
| **11. При получении распоряжения об угрозе нападения** | | | |
| 1. | Оповещение и сбор рабочего аппарата ПЭП | Ч+ 1.30 | Зам.нач. ПЭП |
| 2. | Получение задачи от председателя эвако-комиссии района | Ч+ 2.00 | Нач. ПЭП |
| 3. | Подготовка ПЭП к развертыванию и работе | Ч+ 2.30 | Зам. нач. ПЭП |
| 4. | Уточнение рабочих и планирующих документов | Ч+ 3.00 | Зам. нач. ПЭП, нач. групп |
| 5. | Установление связи с эвакокомиссией района, пунктами встречи эваконаселения и местами его размещения. | Ч+ 2.30 | Зам. нач. ПЭП |
| 6. | Доклад председателю эвакокомиссии района о готовности ПЭП к приему эваконаселения | Ч+ 3.30 | Нач. ПЭП |
| **111. При получении распоряжения на эвакуацию.** | | | |
| 1. | Оповещение и сбор рабочего аппарата ПЭП | Ч+ 0.30 | Нач. ПЭП |
| 2. | Получение задачи от председателя эвако-комиссии района | Ч+ 0.40 | Нач. ПЭП |
| 3. | Развертывание и приведение в готовность ПЭП | Ч+ 1.00 | Зам. нач ПЭП |
| 4. | Доклад председателю эвакокомиссии района о готовности ПЭП к приему эваконаселения | Ч+ 1.00 | Нач. ПЭП |

Приложение 15

к Положению об организации работы

приемного эвакуационного пункта

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

работы приемного эвакуационного пункта

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Мероприятия** | **Время выполнения**  **от «Ч»** | **Исполнители** | **Отметка о выполнении** |
| **1** | | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **При выполнении первоочередных мероприятий 1-й группы (ПМ-1)**  (при введении режима функционирования РСЧС повышенной готовности) | | | | | |
|  | | Организовать сбор руководящего состава и старших групп, довести обстановку и поставить задачу. | 2 | Начальник  ПЭП |  |
|  | | Организовать круглосуточное дежурство на ПЭП руководящего состава. | 3 | Зам.  начальника  ПЭП |  |
|  | | Проверить организацию связи с эвакуационными органами района. | 5 | Начальник  ПЭП |  |
|  | | Уточнить документы ПЭП:  штатно-должностной список личного состава ПЭП (при необходимости доукомплектовать);  расчеты на прием и размещение эвакуируемого населения;  расчеты на выделение транспортных средств, приписанных к ПЭП;  схемы управления, оповещения и связи;  другие необходимые документы для работы ПЭП. | 8 | Начальник  ПЭП,  Старшие групп |  |
|  | | Уточнить вопросы укрытия эвакуируемого населения, при нахождении его на ПЭП. | 8-12 | Зам.начальника  ПЭП |  |
|  | | Уточнить расчеты выделения на ПЭП личного состава группы ООП и медицинского пункта. | 8-12 | Зам.начальника  ПЭП |  |
|  | | Проверить через коменданта работоспособность систем жизнеобеспечения в зданиях ПЭП. | 8-12 | Комендант |  |
|  | | Доложить о выполнении первоочередных мероприятий 1-й группы. | по  готовности | Начальник  ПЭП |  |
| **2. При выполнении первоочередных мероприятий 2-й группы (ПМ-2)**  (при введении режима функционирования РСЧС повышенной готовности) | | | | | |
|  | | Перевести руководящий состав ПЭП на круглосуточный режим работы (по сменам боевого расчета). | 2 | Начальник ПЭП |  |
|  | | Получить средства индивидуальной защиты и провести их проверку | 4 | Старшие групп |  |
|  | | Установить указатели для движения эвакуируемого населения по территории ПЭП. | 6 | Комендант |  |
|  | Контроль приведения в готовность защитных сооружений и укрытий на территории ПЭП. | | 6 | Зам.  начальника ПЭП |  |
|  | Проверить организацию связи с эвакуационными органами района. | | 4 | Зам.  начальнике ПЭП |  |
|  | Уточнить расчеты на проведение эвакуационных мероприятий и их транспортного обеспечения. | | 8 | Начальник ПЭП |  |
|  | Доложить о выполнении первоочередных мероприятий 2-й группы. | | по готовности | Начальник ПЭП |  |
| **3. При выполнении мероприятий готовности ГО ОБЩАЯ**  (при введении чрезвычайного режима функционирования РСЧС) | | | | | |
|  | Оповестить и собрать личный состав ПЭП. | | 1 | Начальник ПЭП |  |
|  | Довести обстановку и поставить задачу личному составу по развертыванию ПЭП и организации его работы. | | 2 | Начальник ПЭП |  |
|  | Развернуть ПЭП в полном объеме. | | 4 | Начальник ПЭП |  |
|  | Организовать изучение функциональных обязанностей личного состава ПЭП. | | 4 | Начальник ПЭП |  |
|  | Проверить готовность защитных сооружений и укрытий на территории ПЭП. | | 4 | Зам. нач. ПЭП |  |
|  | Контроль проведения иммунизации личного состава ПЭП. | | по плану | Зам. нач. ПЭП |  |
|  | Организовать взаимодействие с транспортными организациями по выделению транспорта на ПЭП. | | 4 | Начальник ПЭП |  |
|  | Доложить о выполнении мероприятий готовности ГО ОБЩАЯ. | | по готовности | Начальник ПЭП |  |
| **4. При получении распоряжения на проведение общей эвакуации населения** | | | | | |
|  | Постановка задачи личному составу ПЭП на проведение приема и | | 1 | Начальник ПЭП |  |
|  | Организовать проведение приема и размещения эвакуируемого населения. | | 4-24 | Начальник ПЭП |  |
|  | Контроль прибытия представителей населенных пунктов, в которых планируется размещение эвакуированного населения, для сопровождения. | | 2-3 | Зам.  начальника ПЭП |  |
|  | Организация укрытия в защитных сооружениях эвакуированного населения на ПЭП по сигналу «ВОЗДУШНАЯ ТРЕВОГА» | | по обстановке | Зам.  начальника ПЭП |  |
|  | Доклады о ходе приема и размещения эвакуированного населения (нарастающим итогом). | | через  каждые  4 часа | Начальник ПЭП |  |
| **5. По завершении эвакуационных мероприятий** | | | | | |
|  | Обобщить данные и доложить председателю приемной эвакуационной комиссии о проделанной работе. | |  | Начальник ПЭП |  |
|  | Свернуть элементы ПЭП. | |  | Зам.  начальника ПЭП |  |
|  | Возвратиться к исполнению своих непосредственных обязанностей. | |  | Начальник ПЭП |  |

Приложение 16

к Положению об организации работы

приемного эвакуационного пункта

**ТАБЕЛЬ**

**СРОЧНЫХ ДОНЕСЕНИЙ ДЛЯ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА МУНЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЧУРОВСКОЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N**  **п/п** | **Наименование**  **донесения** | **Кому**  **представляете** | **Срок**  **представления** | **Отметка о представлении** | | |
| **дата** | **часы** | **минуты** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1 | О готовности к проведению эвакуационных мероприятий | Эвакоприемная комиссия района.  Управление по МП, делам ГОиЧС и безопасности района | Через 4 часа после получения распоряжения о проведении эвакуационных мероприятий |  |  |  |
| 2 | О количестве прибывшего на ПЭП эвакуируемого населения | -«- | Через каждые 2 часа после начала эвакуации нарастающим итогом |  |  |  |
| 3 | Об окончании приема эвакуируемого населения | -«- | По окончании эвакоприемных мероприятий |  |  |  |

Председателю эвакоприемной комиссии  
Шекснинского муниципального района

**ДОНЕСЕНИЕ N 1**

Приемный эвакуационный пункт муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к приему эваконаселения ГОТОВ.

" " часов " " 20 г.

Начальник приемного эвакуационного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председателю эвакоприемной комиссии  
Шекснинского муниципального района

ДОНЕСЕНИЕ N2  
о количестве прибывшего эваконаселения на приемный эвакопункт муниципального образования сельское поселение Чуровское

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование прибывшей организации предприятия | Подлежит  прибытию,  всего | Прибыло на (в часах нарастающим итогом) | | | | | | | | | | | |
| Ч + 2 | Ч + 4 | Ч + 6 | Ч + 8 | Ч+ 10 | Ч+ 12 | Ч+14 | Ч+ 16 | Ч+ 18 | Ч + 20 | Ч + 22 | Ч + 24 | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | И т.д. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник приемного эвакуационного пункта

Председателю эвакоприемной комиссии  
Шекснинского муниципального района

**ДОНЕСЕНИЕ N3**  
об итогах выполнения эвакуационных мероприятий по приемному

эвакуационному пункту муниципального образования сельское поселение Чуровское

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование прибывшей  организации, предприятия | Подлежало прибытию,  всего | Прибыло  На ПЭП | Место расселения | Примечание |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник приемного эвакуационного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_