

АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕДМИТРИЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 сентября 2016 года

№ 53

с. Большая Дмитриевка

О приемных эвакуационных пунктах
на территории Большедмитриевского
муниципального образования

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральных законов от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановления Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и в целях успешного проведения работы по приему и размещению эвакуируемого населения на территории Большедмитриевского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать приемный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) в Большедмитриевском муниципальном образовании и назначить начальника ПЭП согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Положение о ПЭП Большедмитриевского муниципального образования согласно приложению № 2.
3. Утвердить Перечень документов для ПЭП согласно приложению № 3.
4. Утвердить образец ордера для занятия помещений в особый период согласно приложению № 4.
5. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта согласно приложению № 5.
6. Утвердить перечень донесений начальника ПЭП согласно приложению № 6.
7. Утвердить схему организации ПЭП согласно приложению № 7.
8. Предложить начальникам ПЭП примерную схему размещения рабочих групп в помещениях ПЭП согласно приложению № 8.
9. Утвердить табель срочных донесений для приемного эвакуационного пункта Большедмитриевского муниципального образования согласно приложению № 9.
10. Начальникам ПЭП в соответствии с настоящим постановлением разработать документацию ПЭП,

укомплектовать ПЭП личным составом определить помещения для размещения ПЭП, разработать план размещения эвакуанаселения в административных, служебных, общественных помещениях, в жилых домах и квартирах (методом подселения) из расчета 2,5 кв. метра на человека. Копии разработанных документов представить в администрацию Большедмитриевского муниципального образования.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большедмитриевского
муниципального образования

М.Н. Тулипкалиев

Приложение № 1 к постановлению
администрации Большедмитриевского
муниципального образования
от 13.09.2016 года № 53

ПЕРЕЧЕНЬ
создаваемый ПЭП на территории
Большедмитриевского муниципального образования

№ ПЭП	Наименование ПЭП	Должность начальника ПЭП	Фамилия, имя, отчество начальника
1.	Сельский дом культуры с. Большая Дмитриевка	Директор СДК с.Большая Дмитриевка	Осауленко Ольга Викторовна

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемных эвакуационных пунктах
Большедмитриевского муниципального образования

Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта (ПЭП) в мирное и военное время.

2. Приемный эвакуационный пункт создается в мирное время постановлением главы администрации муниципального образования и обеспечивается всем необходимым для его работы. Он располагается вблизи мест высадки прибывающего в поселение эвакуанаселения.

3. Приемный эвакуационный пункт является органом эвакуоприемной комиссии муниципального образования и предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эвакуанаселения в места размещения.

4. Начальник ПЭП утверждается постановлением главы администрации муниципального образования, а остальной состав назначается из числа руководящего состава организаций и актива по месту расположения пункта постановлением главы администрации муниципального образования.

5. Под ПЭП отводятся общественные и административные здания, которые обеспечиваются средствами проводной и громкоговорящей связи, средствами передвижения и защитными сооружениями для укрытия людей.

6. Эвакуанаселение вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения местным транспортом или пешими колоннами.

7. Руководящий и начальствующий состав ПЭП заблаговременно (в мирное время) проходит плановую подготовку (переподготовку) в учебно-методических центрах управлений по делам ГОЧС и совершенствует свои практические навыки на учениях и штабных тренировках по тематике гражданской обороны.

8. Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время от 31.12.1996 года и другими нормативными актами Российской Федерации, Саратовской области и администрации Лысогорского района.

Основные задачи приемных эвакуационных пунктов

1. Встреча прибывающих эвакуационных эшелонов, автоколонн и обеспечение высадки эвакуанселения совместно с администрацией пункта высадки. При необходимости организация временного размещения прибывающего эвакуанселения в ближайшем к месту высадки населенном пункте;
2. Организация отправки эвакуанселения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком;
3. Доклады в эвакуприемную комиссию поселения о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанселения и отправке его в места расселения;
4. Организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанселения;
5. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эвакуанселения по сигналам гражданской обороны.

Структура приемного эвакуационного пункта

Структурно в состав ПЭП входят:

- группа встречи и размещения эвакуанселения;
- группа учета эвакуанселения;
- группа отправки и сопровождения эвакуанселения;
- стол справок;
- группа охраны общественного порядка;
- медицинский пункт;
- комната матери и ребенка;
- комендантская служба.

Порядок работы администрации приемного эвакуационного пункта:

- а) в мирное время:
 - изучается положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП;
 - определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения, места укрытия на пути следования колонн и на ПЭП;
 - с личным составом проводятся занятия, инструктажи и тренировки по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время.
- б) при переводе с мирного на военное положение:
 - по распоряжению эвакуприемной комиссии муниципального образования проводятся подготовительные мероприятия;
 - оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;
 - принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;

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

организуется круглосуточное дежурство;

оборудуются укрытия для людей;

представляются донесения в районную эвакуационную комиссию о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

по распоряжению эвакуационной комиссии ПЭП полностью разворачивается и приступает к работе;

свою работу ПЭП организует при непосредственном руководстве эвакуационной комиссии сельского поселения, у которой уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих расселению;

с представителями объектов экономики, прибывшими с эвакуационным и списками в двух экземплярах, сверяют наименование предприятия (организации) и наличие прибывших людей, уточняются номера транспортных средств, распределяют людей по направлениям и объявляют места его расселения;

эвакуационная с населением отправляется к месту расселения только после получения задачи от начальника ПЭП;

представляют донесения в эвакуационную комиссию сельского поселения о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

Группа встречи и временного размещения

Начальник группы встречи и временного размещения населения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за своевременную и организованную встречу эвакуационного и временное его размещение на территории ПЭП.

Он обязан:

а) в мирное время:

знать место расположения приемного пункта;

иметь выписку из расчета прибываемого населения на приемный пункт и схему его расселения;

проводить занятия с группой по знанию обязанностей по встрече и временному размещению эвакуационного.

б) при переводе с мирного на военное положение:

собрать и подготовить группу к работе;

совместно с комендантом уточнить место временного размещения прибываемого населения;

установить связь с городским сборным пунктом, отправляющим эвакуационное на приемный эвакуационный пункт.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

организует встречу и временное размещение эвакуационного в населенных пунктах поселения;

поддерживает постоянную связь с эвакуационной комиссией района;

знать где и в каком составе находятся колонны с эвакуанаселением, следующим на приемный эвакуопункт;

докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия эвакуанаселения и временном его размещении.

Группа учета прибывающих

Начальник группы учета прибывающих подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учет прибывшего населения.

Он обязан:

а) в мирное время:

разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;

знать место работы группы и маршруты следования эвакуанаселения;

иметь выписки из расчета прибываемого населения и знать место его расселения.

б) при переводе с мирного на военное положение:

собрать и подготовить группу к работе;

установить связь с эвакуоприемной комиссией сельского поселения, уточнить время прибытия эвакуанаселения на ПЭП.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

по выписке из расчета прибываемого населения и полученными списками от старших прибываемых колонн вести учет прибытия эвакуанаселения;

обобщить данные, вести рабочие и отчетные документы.

Группа отправки и сопровождения

Начальник группы отправки и сопровождения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за организованное и своевременное распределение и расселение прибываемого эвакуанаселения.

Он обязан:

а) в мирное время:

знать рабочее место, места расселения эвакуанаселения и проводить занятия со своими помощниками по правилам и порядку расселения прибываемого эвакуанаселения.

б) при переводе с мирного на военное положение:

собрать группу и подготовить ее к работе;

установить связь с пунктами высадки путем подвижных и технических средств связи;

уточнить количество прибывающего населения по населенным пунктам (улицам).

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

собрать группу и организовать ее работу;

контролировать распределение и расселение эвакуанаселения по населенным пунктам (улицам);

вести журнал прибывающего эвакуанаселения:

оформлять документы начальников колонн и представлять их начальнику ПЭП;

докладывать начальнику ПЭП о количестве прибывающего населения и результатах его расселения.

Стол справок

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП, организует передачу информации и выдачу справок по эвакуовопросам.

Он обязан:

а) в мирное время:

разрабатывать справочные документы и тексты объявлений;

знать рабочее место и маршрут следования на ПЭП.

б) при переводе с мирного на военное положение:

прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить рабочее место и средства защиты;

изучить размещение ПЭП, маршруты и места расселения;

изучить текст объявлений и справочные данные.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

развернуть стол справок и приступить к работе;

своевременно объявить построение или посадку на автотранспорт, время его отправки;

выдавать и объявлять справки по вопросам обеспечения эвакуонаселения, местным условиям, где будет проживать население.

Комната матери и ребенка

Дежурный по комнате матери и ребенка приемного эвакуационного пункта подчиняется начальнику ПЭП. Дежурный по комнате матери и ребенка должен оказывать необходимую помощь эвакуируемым с детьми.

Он обязан:

а) в мирное время:

изучить свои обязанности;

согласовать с начальником эвакуопункта перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть ПЭП, и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;

совместно с начальником ПЭП решить с сельской администрацией вопросы приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП.

б) при переводе с мирного на военное положение:

прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

подготовить заявки для приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

уточнить свою задачу;

вместе с комендантом связаться с руководством учреждения, в здании которого планируется развернуть ПЭП, и сообщить ему о необходимости срочно подготовить имущество для комнаты матери и ребенка;

принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;

по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;

при развертывании на ПЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с медицинским персоналом;

после свертывания ПЭП собрать и сдать коменданту свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

Медицинский пункт

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и организует проведение профилактической работы и оказание медицинской помощи эвакуанаселению на ПЭП.

Он обязан:

а) в мирное время:

разрабатывать рабочие документы;

знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов.

б) при переводе с мирного на военное положение:

прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

уточнить медицинское обеспечение эвакуанаселения, установить связь с представителями медслужбы в составе районной эвакуоприемной комиссии и ближайшим медицинским учреждением;

контролировать санитарное состояние ПЭП.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

прибыть на ПЭП и приступить к работе;

провести профилактическую работу, выявить больных среди эвакуанаселения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;

контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;

вести журнал приема больных.

Группа охраны общественного порядка

Начальник группы ООП подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за охрану ПЭП. Поддерживает порядок и регулирование движения колонн.

Он обязан:

а) в мирное время:

изучить размещение ПЭП, маршруты следования к нему и станции высадки эвакуанаселения;

разработать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы.

б) при переводе с мирного на военное положение:

изучить порядок населения службы и расчеты личного состава для охраны ПЭП, поддержание порядка и регулирование движения эвакуанаселения;

привести л/состав группы в готовность к несению службы;

организовать круглосуточную охрану ПЭП и средств связи на нем;

установить связь с помощником по ООП в составе эвакуприемной комиссии сельского поселения и управлением внутренних дел.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения эвакуанаселения на маршрутах движения эвакуанаселения и станциях высадки;

организовать сопровождение эвакуколонн до приемного эвакупункта;

при возникновении правонарушений, конфликтных ситуаций, паники и беспорядков принять меры по наведению порядка;

докладывать начальнику ПЭП и помощнику по ООП в составе эвакуприемной комиссии сельского поселения о правонарушениях на ПЭП.

Комендант приемного эвакуационного пункта

Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за готовность помещений, их оборудования и обеспечения защиты людей.

Он обязан:

а) в мирное время:

изучить расположение ПЭП, знать все рабочие места, маршруты следования эвакуанаселения;

иметь перечень необходимого имущества, средств связи, медицинского имущества, средств защиты и знать источники их получения (исполнения).

б) при переводе с мирного на военное положение:

подготовить и выдать средства индивидуальной защиты для личного состава ПЭП;

принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования;

контролировать ход строительства укрытий и охрану ПЭП.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

следить за соблюдением порядка и мер пожарной безопасности на ПЭП, обеспечить л/состав ПЭП местами отдыха;

при объявлении сигнала "Воздушная тревога" организовать укрытие людей, находящихся на ПЭП;
по завершении работы сдать помещение ПЭП под охрану.

Образцы журналов, ведущихся на ПЭП

ЖУРНАЛ учета распоряжений приемного пункта

Дата получения распоряжения	Время	От кого получено	Содержание	Какое принято

ЖУРНАЛ регистрации и учета эвакуированного населения на приемном пункте

Дата	Предприятие, организация	Количество прибывших	Примечание

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА

1. Постановление главы администрации муниципального образования о приемных эвакуационных пунктах.
2. Положение о приемном эвакуационном пункте (ПЭП).
3. Структура приемного эвакуационного пункта.
4. Список личного состава приемного эвакуационного пункта.
5. Схема размещения рабочих групп ПЭП в помещении.
6. План укрытия рабочих групп и эвакуанаселения.
7. Выписка из расчета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП.
8. Карта (схема) населенных пунктов поселения в масштабе 1:50000 с указанием характеристики населенных пунктов.
9. Ордер на занятие помещения под ПЭП.
10. Схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее и нерабочее время.
11. Список абонентов телефонной сети.
12. Формализованные документы (формы докладов по ходу эвакуации).
13. Ордера на занятие помещений (подселение) к частным домовладельцам.
14. Журнал учета полученных и отданных распоряжений.
15. Рабочая тетрадь.

Приложение № 4 к постановлению
администрации Большедмитриевского
муниципального образования
от 13.09.2016 года № 53

ОРДЕР

На основании решения администрации _____

_____ 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 _____

Одновременно с помещением передается следующий инвентарь и
оборудование

Прием и сдачу помещений произвести по акту

Глава администрации
Большедмитриевского
муниципального образования

М.Н. Тулипкалиев

Приложение № 5 к постановлению
администрации Большедмитриевского
муниципального образования
от 13.09.2016 года № 53

СОСТАВ

приемного эвакуационного пункта

№ п/п	Должность на ПЭП	Фамилия, имя, отчество	Место основной работы	Домашний адрес,
1.	Начальник ПЭП	Осауленко Ольга Викторовна	СДК с. Большая Дмитриевка	с. Большая Дмитриевка, ул. Октябрьская, д.7
2.	Зам. начальника ПЭП	Попенко Ирина Геннадьевна	СДК с. Большая Дмитриевка	с. Большая Дмитриевка, ул. Рабочая, д.11
3.	Комендант	Жакашева Татьяна Владимировна	Библиотека с. Большая Дмитриевка	с. Большая Дмитриевка, ул. Советская, д.58 кв. № 2
4.	Начальник группы приема и размещения	Тулипкалиев Мулдаш Нариманович	Администрация Большедмитриевского МО	п. Раздольное ул. Коттеджная, 2
5.	Помощник	Долудин Максим Викторович	Администрация Большедмитриевского МО	с. Большая Дмитриевка ул. Советская, 50
6.	Начальник группы отправки и сопровождения	Воробьев Александр Иванович	Администрация Большедмитриевского МО	с. Большая Дмитриевка ул. Кооперативная, 4А
7.	Помощник до 5 чел.	Сайдулаева Надежда Ивановна	Администрация Большедмитриевского МО	с. Большая Дмитриевка ул. Советская, 23
8.	Начальник группы учета эвакуанаселения	Загерко Анна Михайловна	Администрация Большедмитриевского МО	с. Большая Дмитриевка ул. Мостовая, 20
9.	Помощник до 5 чел.	Кривоногова Антонина Даниловна Сайдулаева Надежда Ивановна	Администрация Большедмитриевского МО	с. Двоенка ул. Рабочая, 58
10.	Начальник группы ООП	Сергеев Николай Васильевич	Участковый уполномоченный	р.п. Лысые Горы
11.	Помощник до 5 чел.	Тулипкалиев Мулдаш Нариманович Долудин Максим Викторович	Администрация Большедмитриевского МО	п. Раздольное ул. Коттеджная, 2 с. Большая Дмитриевка ул. Советская, 50
12.	Медицинский пункт	Тулипкалиева Кульнара Алиповна	ОВОП с. Большая Дмитриевка	п. Раздольное ул. Коттеджная, 2
13.	Медсестра	Ошрина Елена Юрьевна	ОВОП с. Большая Дмитриевка	с. Большая Дмитриевка, ул. Школьная, д. 33
14.	Стол справок	Загерко Анна Михайловна	Администрация Большедмитриевского МО	с. Большая Дмитриевка ул. Мостовая, 20
15.	Комната матери и ребенка	Спиридонова Наталья Федоровна	МБОУ-СОШ с. Большая Дмитриевка	с. Большая Дмитриевка, ул. Советская, д. 6\2

Приложение № 6 к постановлению
администрации Большедмитриевского
муниципального образования
от 13.09.2016 года № 53

Перечень донесений начальника ПЭП

Через 4 часа после получения распоряжения на эвакуацию председателю эвакуационной комиссии Большедмитриевского муниципального образования.

ДОНЕСЕНИЕ № 1

Приемный эвакуационный пункт № ____ Большедмитриевского муниципального образования к приему эвакуантов ГОТОВ.

" ____ " часов " __ " _____ 20__ г.

Начальник приемного эвакуационного пункта № ____ Большедмитриевского муниципального образования

Через каждые 2 часа после начала эвакуации председателю эвакуационной комиссии муниципального образования.

ДОНЕСЕНИЕ № 2

о количестве прибывшего эвакуантов на приемный эвакуационный пункт № ____ Большедмитриевского муниципального образования

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

Начальник приемного эвакуационного пункта № ____ Большедмитриевского муниципального образования. Представляется по окончании эвакуации председателю эвакуационной комиссии Большедмитриевского муниципального образования

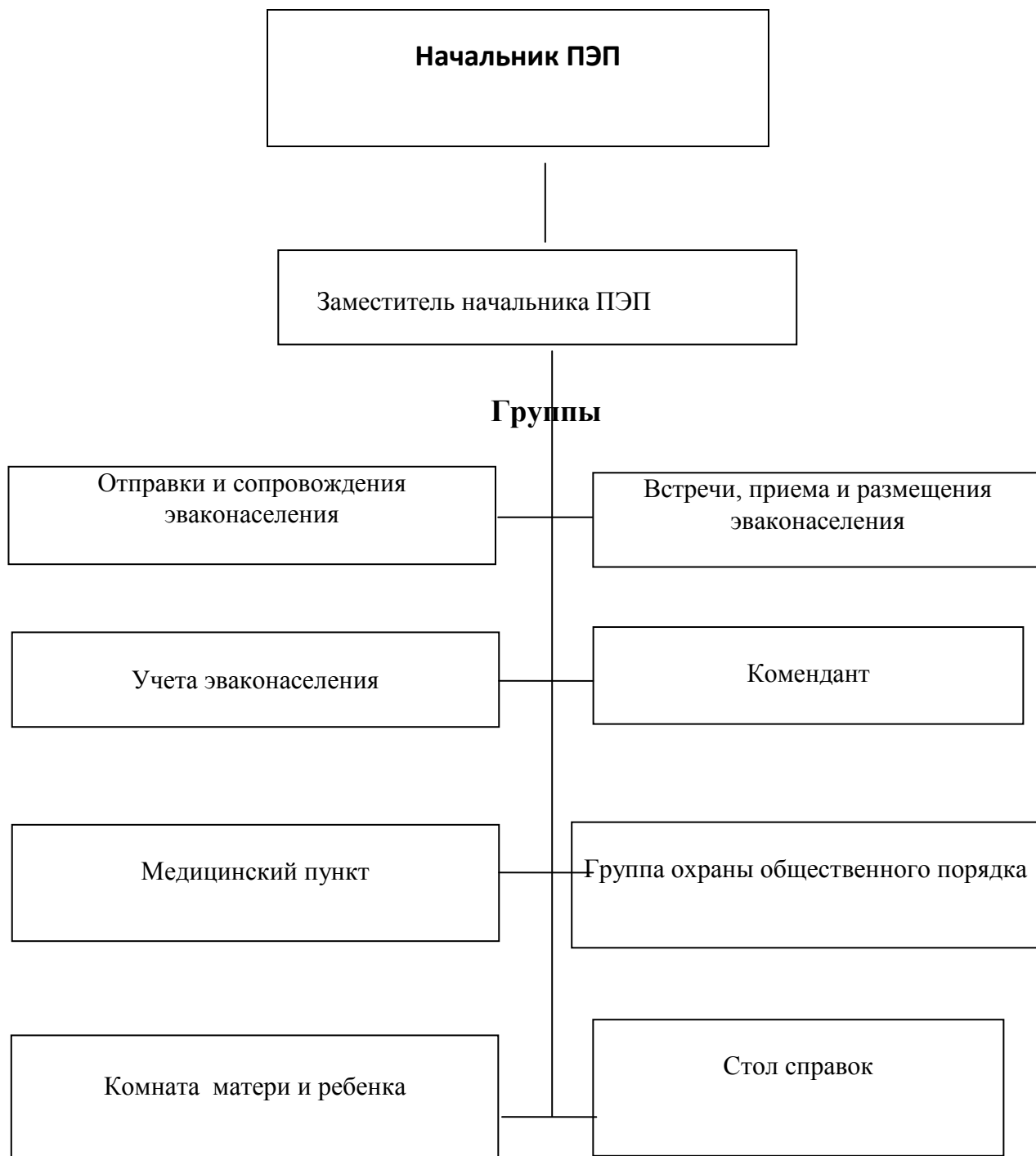
ДОНЕСЕНИЕ № 3

Об итогах выполнения эвакуационных мероприятий по приемному эвакуационному пункту № ____ Большедмитриевского муниципального образования

Подлежит прибытию	Всего	Прибыло на ПЭП	Место расселения	Примечание

Начальник приемного эвакуационного пункта № ____ Большедмитриевского муниципального образования

**СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ
приемного эвакуационного пункта**



Приложение № 8 к постановлению
администрации Большедмитриевского
муниципального образования
от 13.09.2016 года № 53

**ПРИМЕРНАЯ СХЕМА
размещения рабочих групп приемного
эвакуационного пункта**

Вход

Медицинский пункт 2 чел.	Группа приема и размещения эвакуанаселения 5 чел.		Группа охраны общественного порядка 3 чел	Начальник ПЭП Заместитель начальника ПЭП
Группа встречи и учета эвакуанаселения от А до И от К до Р от С до Я				Стол справок 3 чел.
Комната матери и ребенка 2 чел	Группа отправки и сопровождения населения 5 чел.			Комендант

Выход

Начальник ПЭП № ____

Примечание: На приемных эвакуационных пунктах, размещаемых на базе учебных заведений, домов культуры и других крупных объектов инфраструктуры, под залы для временного размещения используются самые большие помещения, отапливаемые в холодное время года и оборудованные местами для временного отдыха. Медицинский пункт рекомендуется разворачивать вблизи комнаты матери и ребенка.

Приложение № 9 к постановлению
администрации Большедмитриевского
муниципального образования
от 13.09.2016 года № 53

ТАБЕЛЬ
срочных донесений для приемного эвакуационного
пункта Большедмитриевского муниципального образования

№ п/п	Наименование донесений	Кому представляются	Срок представления	Отметка о представлении
1.	О готовности к проведению эвакуационных мероприятий	в районную эвакуационную комиссию, в отдел по делам ГО и ЧС	через 4 часа после получения распоряжения на проведение рассредоточения и эвакуации	дата, время
2.	О количестве прибывшего на ПЭП эвакуанаселения	в районную эвакуационную комиссию, в отдел по делам ГО и ЧС	через каждые 2 часа после начала эвакуации нарастающим итогом	дата, время
3.	Об окончании эвакуации	в районную эвакуационную комиссию, в отдел по делам ГО и ЧС	по окончании эвакуационных мероприятий	дата, время