

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУНСКОГО РАЙОНА

**Постановление**

16.06.2023 г. рп. Чунский №149

Об утверждении Положения о приемных эвакуационных пунктах

На основании Федерального закона «О гражданской обороне» от 12.02.1998 года № 28-ФЗ (в ред. от 14.04.2023 года), в соответствии с методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы от 10.02.2021 года № 2-4-71-2-11дсп, руководствуясь ст. ст. 6, 38, 50 Устава Чунского районного муниципального образования,

1. Утвердить Положение о приемных эвакуационных пунктах (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Чунского района в сети «Интернет» и опубликованию в средствах массовой информации.



З. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра

Чунского района.

Исполняющий обязанности

Мэра Чунского района

О.А. Толпекина

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Чунского района

от 16.06.2023 г. №149

Положение о приемных эвакуационных пунктах

# 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О гражданской обороне» от 12.02.1998 года № 28-ФЗ, методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы от 10.02.2021 года № 2-4-71-2-11дсп и определяет основные задачи, порядок создания и планирования организации деятельности приемных эвакуационных пунктов в сельских поселениях Чунского района.

Приемные эвакуационные пункты (далее ПЭП) создаются постановлением администрации Чунского района для организации приема и учета эвакуируемого населения, прибывающего эвакуационными эшелонами (поездами), автомобильными колоннами, пешими колоннами, и материальных, культурных ценностей и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения).

Перечень ПЭП утверждается постановлением администрации Чунского района.

Начальник ПЭП назначается постановлением администрации Чунского района из числа должностных лиц руководящего состава органа местного самоуправления или организации, на базе которого создается ПЭП.

Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Чунского района. В отсутствие начальника ПЭП его обязанности исполняет заместитель начальника ПЭП.

Состав ПЭП назначается нормативным актом главы сельского поселения из числа работников администрации поселения и организации, на базе которого создается ПЭП.

ПЭП в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Иркутской области, постановлениями, распоряжениями администрации района, а также настоящим Положением.

# 2. Задачи и организационная структура ПЭП

Основные задачи ПЭП:

* встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (поездов), автоколонн и пеших колонн и обеспечение высадки эвакуируемого населения;
* организация отправки эваконаселения в места постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком;
* представление докладов эвакоприемной комиссии Чунского района о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в места расселения;
* организация первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения до убытия в места постоянного размещения.

Организационная структура ПЭП:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование группы (пункта) | Состав и количество работников |
| 1 | 2 |
| Группа управления | Начальник ПЭП;  Заместитель начальника ПЭП;  Комендант |
| Группа встречи, приема и размещения | Начальник группы;  Помощники — до 5 чел. |
| Группа учета эвакуируемого населения | Начальник группы;  Регистраторы — до 6 чел. |
| Группа отправки и сопровождения | Начальник группы;  Помощники — до 2 чел.;  Сопровождающие — 10 чел. |
| Группа охраны общественного порядка | Начальник группы;  Сотрудники полиции — до 2 чел. |
| Комната матери и ребенка | Заведующий;  Воспитатели — до 2 чел. |
| Медицинский пункт | Врач;  Медработники — до 2 чел. |
| Стол справок | Работники — 2 чел. |

# З. Порядок организации работы администрации ПЭП

Сотрудники группы встречи, приема и размещения обеспечивают встречу и сопровождение эвакуируемых в ПЭП. Далее начальник группы встречи, приема и размещения делает запись в журнале регистрации прибытия эваконаселения и направляет начальника эвакуационного эшелона к начальнику ПЭП, далее в группу учета эваконаселения.

Начальник ПЭП, изучив полученные документы, передает список эвакуированных лиц начальнику группы учета эваконаселения и начальнику группы отправки и сопровождения. В группу отправки и сопровождения дополнительно передаются ордера на занятие жилых и не жилых помещений для размещения, эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, прибывающего на территорию Чунского района (далее — Ордер).

Группа учета эвакуированного населения осуществляет учет путем заполнения журналов учета эваконаселения, прибывшего в составе эвакуационного эшелона.

Начальник группы отправки и сопровождения, получив список эвакуированного населения и ордера, распределяет их между закрепленными по улицам сопровождающими и направляет эвакуируемых под командой сопровождающих для расселения в соответствии с Расчетом расселения рабочих и служащих, членов их семей, неработающего населения в безопасном районе.

По окончании полного завершения приема и размещения эвакуируемого населения администрацией ПЭП формируется журнал пофамильного учета эваконаселения по адресам их размещения для представления в соответствующие органы власти.

# 4. Документация ПЭП

Должностные лица и рабочие группы (пункты) ПЭП должны иметь документы:

а) начальник ПЭП:

* положение о приемном эвакуационном пункте;
* копия постановления администрации Чунского района о создании ПЭП и назначении начальника ПЭП;
* функциональные обязанности должностных лиц ПЭП;
* список для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП (приложение 1);
* расчет расселения рабочих и служащих, членов их семей, неработающего населения в безопасном районе (приложение 2);
* журнал пофамильного учета эваконаселения (приложение З);
* ордера на занятия жилых и нежилых помещений для размещения, эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, прибывающего на территорию Чунского района (приложение

4);

б) группа встречи, приема и временного размещения эваконаселения: - список работников группы;

* функциональные обязанности работников группы;
* расчет расселения рабочих и служащих, членов их семей, неработающего населения в безопасном районе (приложение 2)

в) группа учета эваконаселения:

* список работников группы;
* функциональные обязанности работников группы;
* расчет расселения рабочих и служащих, членов их семей, неработающего населения в безопасном районе (приложение 2);
* журнал пофамильного учета эваконаселения (приложение З).

г) группа отправки и сопровождения эваконаселения: - список работников группы;

* функциональные обязанности работников группы;
* журнал пофамильного учета эваконаселения (приложение З);

д) группа охраны общественного порядка: - список работников группы;

* функциональные обязанности работников группы (для сотрудников районного отдела внутренних дел - согласовываются с начальником районного отдела внутренних дел); - список телефонов районного отдела внутренних дел и опорных пунктов милиции;

е) стол справок:

* список работников стола справок;
* функциональные обязанности работников стола справок;
* расчет расселения рабочих и служащих, членов их семей, неработающего населения в безопасном районе (приложение 2); - телефонный справочник;

ж) медицинский пункт:

* список работников медицинского пункта;
* функциональные обязанности работников медицинского пункта;
* фамилии и телефоны должностных лиц медучреждения, выделяющего медработников; - журнал учета оказанной медицинской помощи (приложение 5);

з) комната матери и ребенка:

* список работников комнаты матери и ребенка;
* функциональные обязанности работников комнаты матери и ребенка;
* фамилии и телефоны должностных лиц отдела образования, детских образовательных учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты матери и ребенка;



и) комендант:

* функциональные обязанности коменданта;
* штатно-должностной список должностных лиц ПЭП (копия приказа о назначении администрации ПЭП);
* схема для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП (приложение 1); - опись имущества ПЭП;
* аншлаги, таблички, указатели маршрута движения колонн, указатели помещений и должностных лиц, повязки.

5. Функциональные обязанности должностных лиц приемного эвакуационного пункта

1. Начальник приёмного эвакуационного пункта.

Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Чунского района, его заместителю и работает под их руководством. Он отвечает за подготовку ПЭП к приёму эвакуированных, их расселение и подготовку личного состава к выполнению своих функциональных обязанностей.

Он обязан:

а) в мирное время:

* принимать участие в комплектовании ПЭП личным составом;
* знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять при проведении эвакприемных мероприятий;
* распределять обязанности среди работников ПЭП по приёму, учету и расселению эвакуированных;
* организовать подготовку указателей, плакатов и выставление их на видных местах;

б) при объявлении общей готовности ГО:

* руководить развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава ПЭП; - развернуть ПЭП для приема эваконаселения;
* уточнить расчет размещения эваконаселения по населенным пунктам и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого населения;
* установить связь с эвакуационной (эвакоприемной) комиссией района, организациями, обеспечивающими работу ПЭП;
* уточнить сроки прибытия эваконаселения на ПЭП;
* своевременно доводить до администрации ПЭП необходимые указания и распоряжения приемной эвакуационной комиссии Чунского района.

в) с получением распоряжения на эвакуацию:

* организовать встречу, учет и размещение эваконаселения;
* организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуированного населения, в том числе оказание медицинской помощи;
* представлять в эвакуационную (эвакоприемную) комиссию данные о ходе приема и размещения населения;
* по окончании работы ПЭП списки эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения вместе с документами ПЭП представить в эвакуационную (эвакоприемную) комиссию Чунского района;
* обо всех нарушениях графика приема немедленно докладывать председателю приемной эвакуационной комиссии района.

2. Начальник группы встречи, приема и размещения.

Начальник группы встречи, приема и временного размещения эвакуированных подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также встречу и размещение эвакуированных на ПЭП или близлежащих домах населенного пункта. Он обязан:

* знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять;
* обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакоприемных мероприятий;
* организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;
* проводить встречу, прием и предварительный учет эвакуированного населения по предъявленным спискам эвакуированных;осуществлять временное размещение эваконаселения до отправки в места расселения;
* направлять старших прибывающих команд (групп) для регистрации в группу учета эвакуируемого населения.

З. Начальник группы учета эвакуируемого населения.

Начальник группы учета эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакоприемных мероприятий, а также регистрацию прибывающих по эвакуации. Он обязан:

* знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять;  обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакоприемных мероприятий;
* организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;  осуществлять контроль принятия от старшего эвакуационного эшелона списка эваконаселения и организовать их регистрацию;  докладывать начальнику ПЭП или его заместителю о результатах регистрации эвакуируемых по организациям.

4. Начальник группы отправки и сопровождения. Начальник группы подчиняется начальнику ПЭП. Он обязан:

* знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять;
* организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности группы к работе;
* знать места размещения эваконаселения;
* назначать сопровождающих;  отправлять эвакуированное население в места постоянного размещения с сопровождающими и расчетами размещения.

5. Начальник стола справок.

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП. Он обязан:

* организовать работу стола справок;
* распределить обязанности между работниками стола справок и определить время дежурства;
* обеспечить личный состав необходимым материалом для дачи квалифицированных ответов по справкам в пределах своей компетенции или после личной консультации у руководства пэп•,
* по завершении эвакомероприятий собрать документы, доложить начальнику ПЭП и действовать по его указанию.

6. Начальник группы охраны общественного порядка.

Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакоприемных мероприятий. Он обязан:

* знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять;
* обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакоприемных мероприятий;
* организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП;
* поддерживать связь с ОМВД России по Чунскому району;  обеспечивать поддержание установленного порядка при проведении приема эваконаселения;
* осуществлять контроль за соблюдением населением и личным составом ПЭП правил поведения на пункте приема;
* организовать патрулирование в местах приема населения.

7. Начальник медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником всего состава медпункта и отвечает за санитарное состояние на ПЭП в районах встречи и размещения. Он обязан:

* организовать работу медпункта;
* обеспечить оказание первой помощи нуждающимся;
* организовать своевременную госпитализацию инфекционных и тяжелобольных;
* докладывать начальнику ПЭП санитарно-эпидемиологическую обстановку на ПЭП. 8. Заведующий комнаты матери и ребенка.

Заведующий комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПЭП, является

непосредственным начальником для всего состава комнаты матери и ребенка и отвечает за ее работу.

Он обязан:

* организовать работу комнаты матери и ребенка, определить обязанности каждого работника и время дежурства;
* обеспечить прием, размещение и своевременную отправку женщин с малолетними детьми;
* оказывать содействие нуждающимся в приобретении детского питания и молочных продуктов;  своевременно докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать решительные меры к их устранению.

9. Комендант.

Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за материальное обеспечение ПЭП, сохранность оборудования, инвентаря, состояние средств связи и оповещения. Он обязан:

* обеспечивать ПЭП необходимым оборудованием, инвентарем и следить за его исправным состоянием;
* обеспечивать членов ПЭП средствами индивидуальной защиты, связи, оповещения и надежную их работу;
* следить за чистотой и порядком в помещениях ПЭП, организовать их своевременную уборку и дезинфекцию;
* докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать меры к немедленному их устранению.

Исполняющий обязанности

руководителя аппарата администрации Чунского района

В.В. Назарова

Приложение 1 к Положению о приемных эвакуационных пунктах

Список для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность в составе ПЭП | Фамилия, имя, отчество | Домашний адрес | NN телефонов | | Способ  оповещения и кто оповещает | Примечание |
|  | 2 |  | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  | Служебный | домашний |  |  |
| Группа управления | | | | | | |
| Начальник |  |  |  |  |  |  |
| Зам. начальника |  |  |  |  |  |  |
| Комендант |  |  |  |  |  |  |
| Группа встречи, приема и временного размещения | | | | | | |
| Начальник |  |  |  |  |  |  |
| Помощник |  |  |  |  |  |  |
| Помощник |  |  |  |  |  |  |
| Группа учета эваконаселения | | | | | | |
| Начальник |  |  |  |  |  |  |
| Регистратор |  |  |  |  |  |  |
| Регистратор |  |  |  |  |  |  |
| Группа отправки и сопровождения | | | | | | |
| Начальник |  |  |  |  |  |  |
| Помощник |  |  |  |  |  |  |
| Помощник |  |  |  |  |  |  |
| Группа охраны общественного порядка | | | | | | |
| Начальник |  |  |  |  |  |  |
| Сотрудник отдела внутренних дел |  |  |  |  |  |  |
| Патруль |  |  |  |  |  |  |
|  | Комната матери и ребенка | | | |  |  |
| Заведующий |  |  |  |  |  |  |
| Воспитатель |  |  |  |  |  |  |
| Воспитатель |  |  |  |  |  |  |
|  | Медицинский пункт | | | |  |  |
| Врач |  |  |  |  |  |  |
| Мед работник |  |  |  |  |  |  |
| Мед работник |  |  |  |  |  |  |
| Стол справок | | | | | | |
| Начальник |  |  |  |  |  |  |
| Помощник |  |  |  |  |  |  |
| Помощник |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о приемных эвакуационных пунктах

Расчет расселения рабочих и служащих, членов их семей, неработающего населения в безопасном районе

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование организации | Подлежит расселению.  человек |  | В том числе по лицам и домам | |  | Примечание |
| Улица | Номер дома | Общая жилая площадь | Подлежит  заселению человек |
|  | 2 |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к Положению о приемных эвакуационных пунктах

Журнал пофамильного учета эвакуируемого населения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Фамилия, имя, отчество | Число, месяц, год, место рождения и номер паспорта, когда и кем выдан | Место работы  (учебы), должность  (профессия, специальность) | Адрес постоянного места проживания | Пункт размещения |
| 1 | 2 | З | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к Положению о приемных эвакуационных пунктах

ОРДЕР

на занятие жилых и нежилых помещений для размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения, прибывающего на территорию

Наименование населенного пункта

Наименование муниципального района

от «202

На основании постановления администрации Чунского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выделить

(наименование организации, наименование муниципального образования) для размещения: рабочих и служащих, неработающих членов их семей,  нетрудоспособного, не занятого в производственной в сфере населения, в населенном пункте: сельского (городского) поселения Чунского района, путем подселения к местным жителям, жилые помещения по адресу: ул.

дом № кв. № жилой площадью м2, в которой проживает чел., подлежит подселению человек.



Выделить нежилое помещение по адресу: ул.дом № общей площадью

Ордер подлежит подтверждению через 5 лет с момента выписки.

Настоящий ордер является документом, дающим право на занятие указанных помещений в

период проведения эвакуационных мероприятий.

Глава муниципального образования подпись ИО. Фамилия М.П.

Приложение 5 к Положению о приемных эвакуационных пунктах

Журнал учета оказанной медицинской помощи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. больного | Жалобы больного | Оказанная помощь | Примечание |
| 1 | 2 |  | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |