



Российская Федерация  
Новгородская область, Мошенской район

Администрация Мошенского сельского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.10.2010 № 128  
с. Мошенское

**О приемном эвакуационном  
пункте на территории  
Мошенского сельского  
поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях планирования, организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории Мошенского сельского поселения

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте Мошенского сельского поселения.
2. Создать приемный эвакуационный пункт на базе ККЦ «Уверь» с.Мошенское.
3. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта и в срок до 01 ноября 2010 года разработать организационные и планирующие документы приемного эвакуационного пункта.
4. Утвердить обязанности личного состава приемного эвакуационного пункта.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
еб

**О.Ю.Михайлов**

**Положение  
о приемном эвакуационном пункте Мошенского сельского поселения**

Приемный эвакуационный пункт на территории Мошенского сельского поселения создается постановлением Главы сельского поселения в населенном пункте, предназначенном для временного размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

Приемный эвакуационный пункт предназначен для встречи и регистрации прибывающего эвакуонаселения и размещения его для дальнейшего проживания.

Свою работу приемный эвакуационный пункт организует на основе разработанных совместно с отделом по делам ГО и ЧС Мошенского муниципального района документов.

На приемный эвакуационный пункт возлагается:

а) в режиме повседневной деятельности:

разработка планов приема, размещения, и первоочередного жизнеобеспечения прибывающего эвакуонаселения;

организация плановой подготовки личного состава приемного эвакуационного пункта к выполнению задач при проведении эвакуационных мероприятий;

ежегодная корректировка документов по организационным и планируемым вопросам, расчетов, информационно-справочных данных.

б) в режиме повышенной готовности:

оповещение и сбор руководящего состава приемного эвакуационного пункта;

уточнение планов приема, размещения, и первоочередного жизнеобеспечения прибывающего эвакуонаселения;

уточнение совместно с транспортными организациями порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для обеспечения эвакуационных мероприятий;

уточнение наличия жилищного фонда для размещения эвакуонаселения.

в) в режиме чрезвычайной ситуации (в полной готовности) и с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

приведение в полную готовность приемного эвакуационного пункта;

организация развертывания приемного эвакуационного пункта и пунктов высадки прибывающего эвакуонаселения;

встреча прибывающих автомобильных колонн или автомобильных звеньев по перевозке населения;

организация высадки эвакуонаселения;

организация взаимодействия с организациями, поставляющими автомобильный транспорт для эвакуационных мероприятий по размещению прибывшего эвакуонаселения по населенным пунктам;

ведение учета прибывшего эвакуонаселения по местам размещения, оформление документов, подселение в жилые здания и в здания общественного назначения;

организация обеспечения прибывшего эвакуанаселения продуктами питания, водой и предметами первой необходимости;

организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения;

обеспечение поддержания общественного порядка в районе приемного эвакуационного пункта, пунктах высадки прибывшего эвакуанаселения;

своевременные доклады в отдел по делам ГО и ЧС муниципального района о времени и количестве прибывающего эвакуанаселения, размещения его в населенном пункте.

### Состав приемного эвакуационного пункта

#### 1. Группа управления:

- Михайлов Олег Юрьевич- Глава сельского поселения, начальник ПЭП;
- Быстрова Евгения Геннадьевна – главный специалист Администрации Мошенского сельского поселения, заместитель начальника ПЭП.

#### 2. Группа высадки эвакуанаселения:

- Миронов Виталий Васильевич – Государственный инспектор технического надзора, начальник группы (по согласованию).

#### 3. Группа встречи, приема и размещения эвакуанаселения:

- Кудрявцева Елена Владимировна – ведущий специалист Администрации Мошенского сельского поселения, начальник группы.
- Ершов Юрий Сергеевич – заместитель директора по ОХЧ (по согласованию).

#### 4. Группа регистрации, учета эвакуанаселения:

- Петрова Надежда Анатольевна – заместитель Главы Администрации Мошенского сельского поселения, начальник группы;
- Шепелева Елена Николаевна – ведущий специалист Администрации Мошенского сельского поселения, заместитель начальник группы.

#### 5. Группа отправки и сопровождения:

- Павлова Ирина Александровна- специалист 1 категории Администрации Мошенского сельского поселения, старший группы;
- Иванова Любовь Ивановна – председатель совета микрорайона № 1(по согласованию);
- Иванова Елена Анатольевна– председатель совета микрорайона № 2(по согласованию);
- Костин Владимир Дмитриевич– председатель совета микрорайона № 3(по согласованию);
- Гаврилова Валентина Родионовна – председатель совета микрорайона № 4(по согласованию);
- Богданова Ирина Павловна – председатель совета микрорайона № 5(по согласованию);
- Емельянова Елена Васильевна – председатель совета микрорайона № 6(по согласованию);
- Петров Владимир Федорович – председатель совета микрорайона № 7(по согласованию).

#### 6. Охрана общественного порядка:

- Осипов Сергей Александрович – старший участковый уполномоченный ОВД по Мошенскому району (по согласованию).

#### 7. Комната матери и ребенка:

- Екимова Наталья Валентиновна - специалист по воинскому учету, дежурный.

#### 8. Медицинский пункт:

- Смирнова Юлия Анатольевна – фельдшер отделения Скорой медицинской помощи (по согласованию).

#### 9. Стол справок:

- Смирнова Галина Николаевна – депутат Совета депутатов Мошенского сельского поселения (по согласованию).

Всего: 19 человек.

## **Обязанности личного состава ПЭП**

### **1. Начальник приёмного эвакуационного пункта**

Непосредственно отвечает за организацию и своевременное начало работы ПЭП.

Готовит персонал пункта к практической работе по приему и размещению прибывающего населения.

#### **Он обязан:**

Разрабатывать и своевременно уточнять план приема и размещения эвакуируемого населения.

**С получением распоряжения о приведении пункта в готовность к работе:**

- организовать оповещение и сбор персонала ПЭП;
- уточнить персоналу ПЭП его обязанности с учетом сложившейся обстановки;
- определить порядок работы каждой рабочей смены и ПЭП в целом;
- установить связь с начальником пункта высадки населения с транспорта.

**С началом эвакуации и рассредоточения населения:**

- осуществлять руководство работой ПЭП по приему и учёту прибываемого населения и отправки его к местам размещения;
- докладывать в приемную эвакуационную комиссию района о прибытии и размещении эвакуанаселения.

### **2. Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта (ПЭП)**

Непосредственно отвечает за организацию защиты эвакуанаселения во время его нахождения на ПЭП. Подчиняется начальнику ПЭП.

#### **Он обязан:**

- знать задачи ПЭП и обязанности его персонала;
- быть постоянно готовым в случае необходимости заменить начальника ПЭП в руководстве пунктом;
- организовывать и контролировать работу комендантской группы и группы охраны общественного порядка;
- в необходимых случаях руководить укрытием эвакуанаселения находящегося на ПЭП.

### **3. Старший группы по встрече, приему и размещению эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта**

Непосредственно отвечает за организацию работы группы по встрече, приему и размещению эвакуанаселения. Ему подчиняется весь состав группы по встрече, приему и размещению.

**Он обязан:**

- организовать работу группы по подготовке помещений для временного размещения прибывающего населения;
- обеспечить встречу, прием и временное размещение на ПЭП прибывающего населения;
- в случае длительного пребывания населения на ПЭП организовать его питание и снабжение питьевой водой (используя расположенные рядом с ПЭП столовые и буфеты, а при их отсутствии – подвижные группы питания);
- вести учет прибывающего населения и периодически докладывать об этом начальнику ПЭП.

**4. Личный состав группы по встрече, приему и размещению эвакуируемого населения приемного эвакуационного пункта**

Личному составу группы запрещается покидать рабочие места без разрешения руководителя.

**Личный состав группы обязан:**

- готовить помещения для временного размещения прибывающего эвакуируемого населения;
- встречать, принимать и временно размещать на ПЭП эвакуируемое население;
- вести необходимую учетную документацию;
- выполнять другие распоряжения руководителя группы.

**5. Старший группы по отправке и сопровождению эвакуируемого населения приемного эвакуационного пункта**

Непосредственно отвечает за доставку эвакуируемого населения к местам окончательного размещения. Ему подчиняется весь личный состав группы по отправке и сопровождению.

**Он обязан:**

- организовать работу группы по отправке, сопровождению и размещению эвакуируемого населения;
- распределять прибывших по автомашинам (подводам) для подвоза их к местам окончательного размещения;
- обеспечивать доставку людей к месту расселения;
- при необходимости организовать пешие колонны и их сопровождение (на расстояние до 3–5 км.);
- докладывать начальнику ПЭП о расселении отправляемых групп.

**6. Личный состав группы по отправке и сопровождению эвакуируемого населения приемного эвакуационного пункта**

Личному составу группы запрещается покидать рабочие места без разрешения руководителя.

**Личный состав группы обязан:**

- участвовать в формировании команд (групп) для отправки к местам окончательного размещения;
- распределять прибывших по автомобилям для подвоза к местам размещения;
- при необходимости сопровождать пешие колонны к местам размещения;
- принимать участие в размещении эвакуанаселения;
- докладывать руководителю группы об отправке и сопровождении эвакуанаселения на постоянные места размещения.

#### **7. Старший группы по охране общественного порядка приемного эвакуационного пункта**

Отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП.

##### **Он обязан:**

- организовывать поддержание общественного порядка на территории приемного эвакуационного пункта. При необходимости организовывать охрану и оборону людей на ПЭП;
- организовывать на ПЭП ведение адресно-справочной службы (через стол справок).

#### **8. Дежурный по комнате «Матери и ребенка» приемного эвакуационного пункта**

##### **Дежурный по комнате «Матери и ребенка» обязан:**

- принимать прибывших на ПЭП женщин с грудными и малолетними детьми;
- организовывать их регистрацию и отправку к местам размещения.

#### **9. Дежурный по медицинскому пункту приёмного эвакуационного пункта обязан:**

- оказывать помощь травмированным, заболевшим людям, находящимся на приемном эвакуационном пункте.
- осуществлять наблюдение за санитарным состоянием прибывающего населения.

#### **10. Начальник группы учёта прибывающего эвакуанаселения приёмного эвакуационного пункта**

Отвечает за своевременный учёт прибывающего эвакуанаселения. Подчиняется начальнику ПЭП.

##### **Начальник группы учета прибывающего эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта обязан:**

- руководить работой группы по учёту прибывающего населения;
- контролировать своевременную отправку эвакуанаселения к местам размещения;

– докладывать в эвакуприёмную комиссию района о количестве прибывшего населения, времени – прибытия и отправки его к местам размещения;

– своевременно представлять данные указанные в пункте № 3 начальнику ПЭП.

### **11. Личный состав группы учёта прибывающего эвакуанаселения приемного эвакуационного пункта**

Личный состав группы учёта отвечает за правильный и достоверный учет прибывшего эвакуанаселения. Подчиняется начальнику группы учёта. Личный состав группы не имеет право покидать рабочие места без разрешения старшего группы.

#### **Личный состав группы учёта обязан:**

– сверять списки прибывшего эвакуанаселения с реально прибывшими;

– передавать полученные данные в группу приема и размещения эвакуанаселения;

– докладывать начальнику группы о количестве прибывшего эвакуанаселения.

### **12. Дежурный по столу справок приемного эвакуационного пункта (ПЭП)**

Подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта.

#### **Дежурный по столу справок обязан:**

– знать время прибытия команды, ее номер, наименование организации, куда распределена для размещения, время убытия с приемного эвакуационного пункта;

– вести адресно-справочную работу.

### **13. Старший группы высадки**

Подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии.

#### **Старший группы высадки отвечает:**

– за оборудование площадки для высадки эвакуанаселения из автотранспорта;

– за своевременную высадку прибывающего эвакуанаселения.

#### **Старший группы высадки обязан:**

– организовать оборудование площадки для высадки эвакуанаселения;

– обеспечить быструю и своевременную высадку эвакуанаселения и отправки его на ПЭП;

– немедленно отправлять разгрузившийся автотранспорт.





## **Документы приемного эвакуационного пункта**

### **1. Группа управления**

- а) по организационным вопросам:
- выписка из Постановления Главы администрации муниципального образования района «Об утверждении Положения о приемном эвакуационном пункте, создания приемного эвакуационного пункта и назначения начальника и заместителя начальника приемного эвакуационного пункта»;
  - выписка из Постановления Главы сельского поселения «Об утверждении состава приемного эвакуационного пункта»;
  - список личного состава ПЭП по группам;
  - рабочие тетради личного состава группы управления;
  - функциональные обязанности личного состава ПЭП;
  - план подготовки личного состава ПЭП на текущий год;
  - список личного состава эвакуационной комиссии.
- б) по планирующим вопросам:
- выписка из перечня организаций категорированного города, подлежащих рассредоточению или эвакуации на территорию сельского поселения;
  - график прибытия на ПЭП эвакуируемого населения и организаций автомобильным или пешим порядком;
  - расчет обеспечения медицинского пункта медикаментами и оборудованием;
  - расчет обеспечения буфета продуктами питания;
  - расчет обеспечения имуществом комнаты матери и ребенка;
  - расчет обеспечения детей эвакуируемых граждан дошкольными и школьными учреждениями;
  - расчеты обеспечения эвакуируемого населения коммунально-бытовыми, торговыми предприятиями, хлебом и водой;
  - расчет потребности рабочей силы в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования;
  - расчет размещения эвакуируемых организаций, переносящих свою деятельность на территорию сельского поселения на базе организаций, осуществляющих свою деятельность в муниципальном образовании;
  - расчеты на выделение автотранспорта для перевозки эвакуируемого населения;
  - календарный план основных мероприятий по приему и размещению эвакуанаселения;
  - схема оповещения личного состава ПЭП;
  - журнал учета распоряжении и донесении;
  - график докладов в эвакуационную комиссию о приеме и расселении эвакуанаселения и размещении организаций.

### **2. Группа связи и оповещения**

- список личного состава группы;
- функциональные обязанности личного состава группы;
- схема оповещения личного состава ПЭП;
- схема связи и управления ПЭП;
- расчет обеспечения ПЭП телефонной связью;

- телефонный справочник района;
- график докладов в эвакуационную комиссию о приеме и расселении эвакуантов и размещении организаций;
- рабочие тетради личного состава группы.

### **3. Группа встречи, приема и размещения эвакуантов**

- список личного состава группы;
- функциональные обязанности личного состава группы;
- расчет выделения автомобильного транспорта для перевозки эвакуантов;
- график движения автотранспорта на станцию выгрузки или на пункт промежуточной эвакуации;
- схема маршрутов движения автотранспорта при перевозке эвакуантов;
- проект инструктажа эвакуантов и представителей организаций;
- нормы посадки людей в автобусы и грузовые автомобили;
- рабочие тетради личного состава группы.

### **4. Группа регистрации, учета и выдачи ордеров**

- список личного состава группы;
- функциональные обязанности личного состава группы;
- план расселения эвакуированного населения;
- журнал учета прибывшего эвакуантов;
- расчет размещения организаций, переносящих свою деятельность на территорию муниципального образования;
- списки рабочих, служащих организаций и членов их семей, прибывших на ПЭП по рассредоточению и эвакуации;
- бланки ордеров на подселение эвакуируемых граждан в частные дома и квартиры;
- бланки ордеров на размещение организаций, переносящих свою деятельность на территорию сельского поселения;
- рабочие тетради личного состава группы;
- график докладов в эвакуационную комиссию о приеме и расселении эвакуантов и размещении организаций.

### **5. Группа отправки, сопровождения и расселения эвакуируемых граждан;**

- список личного состава группы;
- функциональные обязанности личного состава группы;
- план расселения эвакуированного населения;
- расчет размещения организаций, переносящих свою деятельность на территорию сельского поселения;
- схема села Лопыдино и поселка Намск с нанесенными на ней улицами, жилыми домами, организациями, предприятиями, учреждениями;
- справка о состоянии загородной зоны;
- рабочие тетради личного состава группы.

### **6. Группа обеспечения**

- список личного состава группы;
- функциональные обязанности личного состава группы;
- схема размещения групп ПЭП;
- список должностных лиц служб, организаций, учреждений, обеспечивающих социально-бытовую инфраструктуру территории;

- расчет обеспечения медицинского пункта медикаментами и оборудованием;
- расчет обеспечения буфета продуктами питания;
- расчет обеспечения имуществом комнаты матери и ребенка;
- расчет обеспечения детей эвакуируемых граждан дошкольными и школьными учреждениями;
- расчеты обеспечения эвакуируемого населения коммунально-бытовыми, торговыми предприятиями, хлебом и водой;
- расчет потребности рабочей силы в организациях, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения;
- рабочие тетради личного состава группы.