Республика Мордовия

Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02 » ноября 2023 г. № 752

р.п. Чамзинка

**«Об утверждении Положения об организации работы приемных**

**эвакуационных пунктов, перечня приемных эвакуационных пунктов, организованной структуры приемного эвакуационного пункта в**

**Чамзинском муниципальном районе»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 28.02.1998 г. №28-ФЗ « О гражданской обороне», Постановлением Правительства РФ от 22.06.2004г.№ 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказа МЧС России от 14.11.2008 г.№687 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень приемных эвакуационных пунктов (ПЭП) в Чамзинском муниципальном районе согласно приложению 1.

2. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы приемных эвакуационных пунктов Чамзинского муниципального района согласно приложению 2.

3. Рекомендовать руководителям учреждений, на базе которых разворачиваются приемные эвакуационные пункты, закрепить своих сотрудников за приемными эвакуационными пунктами, разработать документы определяющие порядок работы пунктов.

4. Утвердить организационную структуру приемного эвакуационного пункта Чамзинского муниципального района согласно приложению 3.

5.Рекомендовать главному врачу ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ» Мамаеву Н.А закрепить своих сотрудников за приемным эвакуационным пунктом для оказания первой медицинской помощи.

6.Руководителю аппарата Администрации Чамзинского муниципального района довести настоящее постановление до сведения заинтересованных лиц.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района, председателя районной эвакоприемной комиссии Махаеву Т.В.

8. Признать утратившими силу постановления Администрации Чамзинского муниципального района:

- от 14.01.2021 г. № 7 «Об утверждении Положения об организации работы приемных эвакуационных пунктов в Чамзинском муниципальном районе»

-от 06.10.2023 № 679 № О внесении изменений в постановление Администрации Чамзинского района №7 от 14.01.2021 г «Об утверждении Положения об организации работы приемных эвакуационных пунктов в Чамзинском муниципальном районе».

9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского

муниципального района Р.А.Батеряков

Приложение 1

к постановлению Администрации

Чамзинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2023 г. №\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ ЭВАКОПРИЕМНЫХ ПУНКТОВ

ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организаций (учреждений) | Адрес расположения, телефон |  | |
|  |  |
| 1 | МБУ «Чамзинский районный «Дом культуры» | п.Чамзинка, ул Терешковой , д 7а, т.8(83437)2-19-98 |  |  |
|  |  |
| 2 | МБУ ДО «ДЮСШ»  Чамзинского муниципального района . | Республика Мордовия, Чамзинский район, рабочий поселок Комсомольский, Республиканская ул., д.2б  [+7 (83437) 3-17-65](tel:+78343731765) |  |  |
| 3 | МБУ ДО «ДЮСШ»  Чамзинского муниципального района. | МОРДОВИЯ РЕСПУБЛИКА, Р-Н ЧАМЗИНСКИЙ, РП ЧАМЗИНКА, УЛ. ЛЕНИНА, Д. 20 +7 (834) 372-27-34 |
| 4 | МБУ «Чамзинский РДК» - «Цементник» | п.Комсомольский, ул. Калинина д 7, т 8(83437)3-14-46 |

Приложение 2

к постановлению Администрации

Чамзинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2023 г. №\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы приемного эвакуационного пункта**

**Чамзинского муниципального района**

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.02.1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 г. № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказа МЧС России от 14.11.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и определяет основные задачи, порядок создания и планирования организации деятельности приемных эвакуационных пунктов на территории Чамзинского муниципального района.

2. Приемный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) предназначен для приёма, временного размещения и первичного жизнеобеспечения эвакуированного населения на территории Чамзинского муниципального района в военное время и при крупномасштабных чрезвычайных ситуациях. ПЭП создается на базе МБУ «Чамзинский районный «Дом культуры» , «МБУ ДО «ДЮСШ» Чамзинского муниципального района , МБУ ДКЦ «Комсомольский РДК» Чамзинского муниципального района.

3. Назначение на должности ПЭП производить из расчета:  
а) от сотрудников от данных учреждений Чамзинского муниципального района:

- руководство ПЭП;

- группа встречи и приёма;

- группа учёта и размещения;

- группа охраны общественного порядка

- дежурные по комнате матери и ребёнка;

- дежурный по столу справок;

- комендант ПЭП;

- группа отправки и сопровождения.

б) от ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ»:

- медицинский пункт, психолог.

в) от ММО МВД России «Чамзинский »:

- группа охраны общественного порядка.

4. Начальник ПЭП заблаговременно (в мирное время) проходит плановую подготовку (переподготовку) в учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации (далее именуются-учебно-методические центры).

5. Обучение работников администрации ПЭП выполнению своих функциональных обязанностей по предназначению осуществляется в соответствии с Программой курсовой подготовки работников ПЭП по месту основной работы.

2. Основные задачи ПЭП

1. Организация встречи и ведение учета прибытия эваконаселения на ПЭП и его расселение по домам в одном из населенных пунктах Чамзинского муниципального района, в соответствии с Планом размещения.

2. Во взаимодействии с МКУ Чамзинского муниципального района «ЕДДС», отправки эвакуированного населения в пункты его размещения автомобильным и пешим порядком.

3. Доклады в эвакоприемную комиссию Чамзинского муниципального района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуированного населения и отправке его в места расселения.

4. Организация оказания медицинской помощи, нуждающимся в этом гражданам из числа прибывшего эвакуированного населения.

5. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки дислокации ПЭП.

6. Оказание информационной и психологической помощи прибывающему на ПЭП населению.

3. Порядок работы администрации ПЭП

1. Основными документами для организации работы ПЭП являются приказ руководителя организации, на базе которой развертывается ПЭП, и настоящее Положение.

2. ПЭП приводится в готовность с получением распоряжения главы Чамзинского муниципального района - руководителя гражданской обороны Чамзинского муниципального района.

3. В режиме повседневной деятельности:

а) осуществляется разработка, корректировка документов для работы ПЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы ПЭП в условиях военного времени;

б) изучение графиков прибытия эваконаселения на ПЭП, состояния маршрутов эвакуации;

в) уточнение перечня организаций, прибывающих на ПЭП;

г) уточнение мест расселения эваконаселения в населенных пунктах Чамзинского муниципального района;

д) участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО;

е) обучение личного состава администрации ПЭП.

4. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время по распоряжению главы Чамзинского муниципального района проводятся подготовительные мероприятия:

а) организуется оповещение и сбор личного состава ПЭП, его обеспечение средствами индивидуальной защиты и рабочими документами;

б) принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации ПЭП и места временного размещения эваконаселения;

в) устанавливается связь с приписанными организациями;

г) уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию ПЭП для охраны общественного порядка, медицинского обеспечения и оказания психологической помощи;

д) уточняются рабочие документы администрации ПЭП;

е) организуется круглосуточное дежурство;

ж) оборудуются места укрытия для эваконаселения;

з) представляются донесения в эвакоприемную комиссию Чамзинского муниципального района о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

5. С получением распоряжения на проведение эвакуации населения:

а) при получении сигнала "Сбор" начальник ПЭП прибывает к руководителю организации, на базе которой разворачивается ПЭП, получает от него задачу и организует приведение ПЭП в готовность к работе;

б) по распоряжению начальника ПЭП, заместитель начальника ПЭП организует оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения;

в) с прибытием на ПЭП личного состава начальник ПЭП ставит задачи своему заместителю и начальникам групп, контролирует подготовку оборудования и документации, рабочих мест, заслушивает доклады начальников групп и докладывает руководителю организации о готовности ПЭП к работе;

г) администрация ПЭП уточняет в эвакоприемной комиссии Чамзинского муниципального района время прибытия эваконаселения на ПЭП;

д) начальник автоколонны, прибыв на ПЭП с организациями, передает удостоверение и предписание начальника колонны, маршрутные листы начальнику ПЭП;

е) начальник ПЭП заполняет маршрутные листы, делает копии с маршрутных листов и удостоверения начальника автоколонны, маршрутные листы и удостоверения передаются начальнику автоколонны, который возвращается на СЭП, копия удостоверения и предписание начальника автомобильной колонны, копии маршрутных листов передаются в группу встречи и учета;

ж) представитель организации передает в группу встречи и учета два экземпляра списка персонала и членов их семей, расчет размещения персонала и членов семей;

з) начальник группы встречи и приема эваконаселения (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает эвакуируемых в зал временного размещения;

и) дежурный по ПЭП проводит инструктаж по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога» и требованиям установленного для ПЭП противопожарного режима;

к) начальник группы приема и размещения эваконаселения (или его сотрудник) делает запись в журнале учета эваконаселения, прибывшего в составе организации, регистрация лиц, прибывающих не в составе организации (после отпуска, выписки из больницы, возвращения из командировки и т.д.), осуществляется в журнале учета эваконаселения, прибывшего не в составе организации;

л) начальник группы приема и размещения эваконаселения (или его сотрудник) заполняет верхнюю часть сопроводительной ведомости, к ней прикрепляет списки эвакуируемых и передает под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей начальнику группы отправки и сопровождения;

м) начальник группы отправки и сопровождения, получив сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых и расчетом размещения персонала и членов их семей данной организации, распределяет эвакуированных по населенным пунктам, улицам и домам и направляет эвакуируемых под командой сопровождающих для расселения, а при отсутствии ордера на право занятия жилых и нежилых помещений у организации технические работники по выдаче ордеров группы отправки и сопровождения выписывают их на месте;

н) по завершении расселения эваконаселения начальником группы отправки и сопровождения делается отметка в нижней части сопроводительной ведомости об окончании размещения эвакуируемых и вместе со списком эвакуируемых возвращает в группу встречи и приема эваконаселения, оформляет сведения о ходе размещения эваконаселения в ПЭП;

о) во время нахождения эваконаселения на ПЭП они могут обратиться в медицинский пункт, комнату матери и ребенка или в стол справок, местонахождение этих элементов ПЭП, а также туалетов должно обозначаться указателями и табличками на дверях помещений;

п) промежуточные и итоговые сведения о ходе приема и размещения эваконаселения начальником ПЭП представляются в эвакоприемную комиссию Чамзинского муниципального района в установленные табелем срочных донесений сроки;

р) по окончании полного завершения приема и размещения эваконаселения администрацией ПЭП формируется журнал фамильного учета эваконаселения по адресам их размещения для представления в эвакоприемную комиссию Чамзинского муниципального района;

с) по завершении приема и размещения всего эваконаселения начальник ПЭП представляет донесение в эвакоприемную комиссию Чамзинского муниципального района о количестве размещенного эваконаселения, а личный состав ПЭП по распоряжению председателя эвакоприемной комиссии Чамзинского муниципального района сворачивает свою деятельность и убывает в распоряжение руководителей своих организаций.

4. Обязанности работников администрации ПЭП

1. Руководство ПЭП

Начальник приемного эвакуационного пункта

Начальник приемного эвакуационного пункта подчиняется председателю эвакоприемной комиссии Чамзинского муниципального района.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) укомплектовать ПЭП работниками, разрабатывать и своевременно корректировать документы по времени и местам расселения эвакуированного населения;

б) определять рабочие места, изучать места расселения эвакуированного населения, маршруты движения, места укрытий;

в) организовать взаимодействие со сборными эвакуационными пунктами, которые направляют эвакуированное население на подведомственный ему ПЭП;

г) проводить занятия и тренировки с работниками администрации ПЭП по приему и расселению эвакуированного населения.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) собрать работников администрации ПЭП, выдать документы и поставить задачи на проведение подготовительных мероприятий;

б) контролировать прием помещений, оборудования;

в) проверить связь с эвакоприемной комиссией Чамзинского муниципального района, сборными эвакуационными пунктами, которые направляют эвакуированное население на подведомственный ему ПЭП;

г) организовать работу по уточнению документов, обучению личного состава и установить круглосуточное дежурство на ПЭП;

д) представить донесение в эвакоприемную комиссию Чамзинского муниципального района о выполнении подготовительных мероприятий.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) после получения распоряжения о начале рассредоточения и эвакуации развернуть ПЭП и подготовить его к работе (собраны работники администрации ПЭП, поставлены задачи, установлена связь и т.д.);

б) доложить о готовности ПЭП к работе, председателю эвакоприемной комиссии Чамзинского муниципального района.

4) с началом прибытия населения:

а) лично руководить работой всех групп ПЭП;

б) лично проводить инструктаж начальников колонн о порядке и безопасности движения до мест расселения эвакуированного населения;

в) вести журнал полученных и отданных распоряжений;

г) докладывать через каждые 2 часа в эвакоприемную комиссию Чамзинского муниципального района о количестве принимаемого эвакуированного населения по предприятиям, организациям, учреждениям;

д) делать отметки и расписываться в маршрутном листке начальника колонны с эвакуированным населением при прибытии каждой колонны;

е) по сигналу «Воздушная тревога!» руководить укрытием людей, находящихся на ПЭП;

ж) по окончании работы ПЭП представить итоговый доклад в Комиссию по приему и размещению эвакуируемого населения в эвакоприемную комиссию Чамзинского муниципального района;

з) работников администрации ПЭП отправить к месту постоянной работы в готовности к быстрому сбору и возобновлению работы по приему эвакуированного населения;

и) сдать помещение и оборудование ПЭП.

Заместитель начальника ПЭП

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником для всех работников администрации ПЭП. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми работниками ПЭП. Он работает под руководством начальника ПЭП, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) участвовать в разработке документов по приёму и размещению эвакуированного населения;

б) участвовать в подготовке подчиненных сотрудников к выполнению задач по приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуированного населения;

в) организовывать взаимодействие с руководителями предприятий по вопросам выделения транспортных средств по доставке эвакуированного населения в отдалённые населённые пункты;

г) участвовать в разработке схемы оповещения руководителей структурных подразделений администрации ПЭП.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) участвовать в приведении в готовность структурных подразделений администрации ПЭП к выполнению задач по приёму эвакуированного населения;

б) участвовать в уточнении документов по приёму эвакуированного населения;

в) осуществлять контроль за подготовкой мест высадки эвакуированного населения;

г) уточнять расчет автотранспорта для организации отправки принятого эвакуированного населения в отдалённые населённые пункты;

д) участвовать в уточнении схемы оповещения руководителей структурных подразделений администрации ПЭП.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) участвовать в оповещении руководителей структурных подразделений администрации ПЭП о начале эвакоприемных мероприятий;

б) осуществлять контроль за организацией встречи эвакуированного населения;

в) совместно с начальником группы обеспечения общественного порядка организовывать порядок в местах высадки эвакуированного населения и на путях его следования на ПЭП;

г) осуществлять контроль за ходом отправки принятого эвакуированного населения в отдалённые населённые пункты;

д) участвовать в оповещении руководителей структурных подразделений ПЭП.

2. Группа встречи и приема эвакуированного населения

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

Он обязан:

1) в мирное время:

а) знать место расположения элементов ПЭП, места высадки принимаемого эвакуированного населения при прибытии автомобильных и железнодорожных колон, маршруты следования до расположения группы учета и размещения эвакуированного населения;

б) уточнять график прибытия эвакуированного населения на ПЭП;

в) знать пропускную способность группы учета и размещения рассредоточиваемых рабочих, служащих и членов их семей и руководить очерёдностью поступления людей для их учета и размещения;

г) проводить занятия с группой по знанию обязанностей по встрече и временному размещению эвакуированного населения;

д) разрабатывать схему оповещения и сбора сотрудников группы.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) подготавливать сотрудников группы и рабочие места к работе;

б) устанавливать связь со сборными эвакуационными пунктами предприятий, отправляющих эвакуированное население на приемный эвакопункт;

в) уточнять график прибытия команд с эвакуированным населением на ПЭП;

г) уточнять схему оповещения и сбора сотрудников группы.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) организовать оповещение и сбор сотрудников группы;

б) знать, где и в каком составе находятся колонны с эвакуированным населением, следующим на ПЭП;

в) своевременно докладывать начальнику ПЭП о прибытии колонн с эвакуированным населением;

г) организовать встречу и временное размещение эвакуированного населения в установленных местах;

д) поддерживать постоянное взаимодействие с начальниками других групп ПЭП в ходе приема эвакуированного населения.

3. Группа учета и размещения эвакуированного населения

Начальник группы учета и размещения эвакуированного населения подчиняется начальнику ПЭП и работает под его непосредственным руководством.

Он отвечает:

а) за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащего приёму и размещению в населенных пунктах Чамзинского муниципального района;

б) за учет принимаемого эвакуированного населения;

в) за распределение принимаемого эвакуированного населения в жилом фонде населённых пунктов путем подселения.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) организовать работу по сбору и уточнению информации о численности эвакуированного населения подлежащего приёму и размещению;

б) организовать работу по вопросам сбора информации о численности нетрудоспособного и не занятого в производстве для учета и размещения эвакуированного населения подлежащего приёму и размещению на территории населенных пунктов Чамзинского муниципального района;

в) организовать и контролировать работу по распределению принимаемых рассредоточиваемых рабочих, служащих и членов их семей в жилом фонде населенных пунктов Чамзинского муниципального района путем подселения;

г) разрабатывать схему сбора и оповещения сотрудников группы.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) уточнять схему оповещения и сбора сотрудников группы;

б) организовать работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке;

в) организовать работу по уточнению списков прибывающего эвакуированного населения;

г) готовить доклады председателю эвакоприемной комиссии Чамзинского муниципального района.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) организует оповещение и сбор сотрудников группы;

б) организует работу по приему, учету и распределению принимаемых рассредоточиваемых рабочих, служащих и членов их семей в жилом фонде сельских поселений путем подселения;

в) готовит доклады председателю эвакоприемной комиссии Чамзинского муниципального района.

4. Группа отправки и сопровождения эвакуированного населения

Начальник группы отправки и сопровождения рассредоточиваемых рабочих, служащих и членов их семей подчиняется начальнику ПЭП и работает под его руководством.

Отвечает за:

а) подготовку жилого фонда населённых пунктов к размещению эвакуируемого населения;

б) за организацию общественного порядка в ходе расселения эвакуированного населения.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) участвовать в разработке планов приёма и размещения эвакуированного населения на территории населенных пунктов Чамзинского муниципального района;

б) организовывать и проводить занятия с работниками группы по размещению эвакуированного населения;

в) совместно с главами сельских поселений Чамзинского муниципального района осуществлять планирование использования общественных и жилых зданий на территории населенных пунктов Чамзинского муниципального района для размещения эвакуированного населения;

г) осуществлять контроль за состоянием общественных и жилых зданий, производственных сооружений, запланированных для размещения эвакуированного населения;

д) разрабатывать и представлять начальнику ПЭП предложения по совершенствованию вопросов размещения эвакуированного населения на территории населенных пунктов Чамзинского муниципального района;

е) разрабатывать схему сбора и оповещения работников группы.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) принять участие в уточнении расчетов по приёму и размещению эвакуированного населения в населенных пунктах Чамзинского муниципального района в соответствии со сложившейся обстановкой;

б) уточнить схему сбора и оповещения работников группы;

в) уточнить задачи подчиненным при сопровождении и расселении эвакуированного населения.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организовать сбор и оповещение работников группы;

- организовать работу группы по размещению эвакуированного населения;

- осуществлять сбор и обобщение поступающей информации о ходе размещения эвакуированного населения;

- представлять доклады председателю эвакоприемной комиссии Чамзинского муниципального района о ходе приема и размещения населения в населенных пунктах Чамзинского муниципального района.

5. Группа охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка (далее-ООП) подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за:

а) охрану общественного порядка на территории ПЭП;

б) поддержание общественного порядка в местах высадки эвакуированного населения;

в) регулирование движения колонн.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) изучить размещение ПЭП, маршруты следования к нему и станции высадки эвакуированного населения;

б) разработать схему сбора и оповещения работников группы;

в) разработать рабочие документы, связанные с вопросом охраны общественного порядка на ПЭП, пунктах высадки и маршрутах следования колонн с эвакуированным населением к местам размещения;

г) готовить силы и средства службы охраны общественного порядка, планируемые для обеспечения общественного порядка на ПЭП, пунктов высадки эвакуированного населения, для организации службы регулирования и установления пропускного режима на маршрутах эвакуации;

д) планировать мероприятия по обеспечению безопасности движения транспорта в населенных пунктах, на маршрутах эвакуации и местах размещения эвакуированного населения;

е) проводить занятия с работниками группы.

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) изучить расчеты работников группы для охраны ПЭП, поддержания порядка и регулирования движения эвакуированного населения;

б) поставить задачу работникам группы по несению службы и организации работы;

в) организовать круглосуточную охрану ПЭП и средств связи на нем;

г) установить связь с дежурной частью ММО МВД России «Чамзинский» и работником администрации Чамзинского муниципального района, отвечающим за обеспечение проведения эвакуационных мероприятий.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения транспорта осуществляющего перевозку эвакуированного населения на маршрутах движения и пунктах высадки;

б) совместно с комендантом подготовить помещение ПЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;

в) организовать охрану личных вещей эваконаселения;

г) организовать укрытие эваконаселения в защитных сооружениях на ПЭП согласно расчету укрытия эваконаселения на территории ПЭП;

д) принять меры по борьбе с преступностью на ПЭП.

6. Медицинский пункт

Сотрудники медицинского пункта подчиняются начальнику ПЭП и организуют проведение профилактической работы и оказание доврачебной медицинской помощи эвакуированному населению на ПЭП.

Они обязаны:

1) в мирное время:

а) разрабатывать рабочие документы медицинского пункта;

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

2) при переводе с мирного на военное положение:

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

б) уточнить медицинское обеспечение эвакуированного населения, установить связь с представителями ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ» отвечающими за обеспечение эвакуационных мероприятий;

в) контролировать санитарное состояние ПЭП.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) прибыть на ПЭП и приступить к работе;

б) проверить санитарное состояние ПЭП;

в) проводить профилактическую работу, выявлять среди эвакуированного населения, больных, оказывать им медицинскую помощь, при необходимости организовывать отправку их в ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ»;

г) контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;

д) вести журнал приема больных;

е) немедленно докладывать начальнику ПЭП о выявлении признаков инфекционных заболеваний среди эвакуированного населения.

7. Комната матери и ребенка

Начальник по комнате матери и ребенка ПЭП подчиняется начальнику ПЭП, должен оказывать необходимую помощь эвакуируемому с детьми населению.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) изучить свои обязанности;

б) согласовать с начальником ПЭП перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

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

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

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

б) уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

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

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

б) уточнить свою задачу и задачу подчиненным;

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

г) по мере поступления эвакуируемого населения с детьми оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;

д) тесно взаимодействовать с персоналом медицинского пункта и психологом.

8. Стол справок

Дежурный по столу справок подчиняется начальнику ПЭП, организует передачу информации и выдачу справок по вопросам связанным с приёмом и размещением эвакуированного населения.

Он обязан:

1) в мирное время:

а) разрабатывать справочные документы и тексты объявлений;

б) знать рабочее место и маршрут следования на ПЭП.

2) при переводе с мирного на военное положение:

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

б) изучить размещение ПЭП, маршруты и места расселения;

в) изучить текст объявлений и справочные данные.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) развернуть стол справок и приступить к работе;

б) выдавать и объявлять справки по вопросам связанным с приёмом и размещением эвакуированного населения.

9. Комендант ПЭП

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

Он обязан:

1) в мирное время:

а) изучить расположение ПЭП, знать все рабочие места, маршруты следования эвакуированного населения;

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

2) при переводе с мирного на военное положение:

а) подготовить и выдать средства индивидуальной защиты для работников администрации ПЭП;

б) принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования; в) контролировать охрану ПЭП.

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

а) следить за соблюдением порядка и мерах пожарной безопасности на ПЭП, обеспечить работников администрации ПЭП местами отдыха;

б) при объявлении «Воздушная тревога» организовать укрытие людей, находящихся на ПЭП;

в) по завершении работы сдать помещение ПЭП под охрану.

5. Документы разрабатываемые на ПЭП

**1) Документы начальника ПЭП**:

а) постановление администрации Чамзинского муниципального района «О создании приемного эвакуационного пункта Чамзинского муниципального района»;

б) приказ руководителя учреждения о создании ПЭП;

в) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

г) перечень организаций, прибывающих на данный ПЭП, и график прибытия эваконаселения;

д) штатно-должностной список личного состава ПЭП, утвержденный руководителем организации;

е) функциональные обязанности личного состава ПЭП, утвержденные председателем эвакоприемной комиссиии Чамзинского муниципального района;

ж) календарный план основных мероприятий ПЭП, утвержденный руководителем организации;

з) план специальной подготовки личного состава ПЭП, утвержденный руководителем организации;

и) схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время), утвержденная руководителем организации;

к) схема организации связи и управления эвакуационными мероприятиями на ПЭП, утвержденная руководителем организации;

л) перечень организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей, утвержденный руководителем организации;

м) табель оснащения ПЭП, утвержденный руководителем организации;

н) график подвоза эвакуируемого населения на ПЭП;

о) расчет размещения эвакуируемого населения в населенных пунктах Чамзинского муниципального района;

п) табель срочных донесений;

р) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

с) схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

т) телефонный справочник эвакуационных органов Чамзинского муниципального района;

у) журнал учета распоряжений и донесений;

ф) бланки донесений о ходе размещения эваконаселения;

х) справочные материалы.

**2)** **Документы заместителя начальника ПЭП:**

а) приказ руководителя учреждения о создании ПЭП;

б) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

в) функциональные обязанности личного состава ПЭП, утвержденные председателем эвакоприемной комиссии Чамзинского муниципального района;

г) табель срочных донесений;

д) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

ж) схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

з) телефонный справочник эвакуационных органов Чамзинского муниципального района.

**3)** **Документы начальника группы встречи и приема:**

а) приказ руководителя учреждения о создании ПЭП;

б) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

в) перечень организаций, прибывающих на данный ПЭП, и график прибытия эваконаселения;

г) график прибытия эваконаселения на ПЭП;

д) штатно-должностной список личного состава группы;

е) функциональные обязанности личного состава группы;

ж) табель срочных донесений;

з) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

и) телефонный справочник эвакуационных органов Чамзинского муниципального района;

к) табель оснащения группы;

л) список представителей организаций на ПЭП;

м) журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП в составе организации;

н) журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;

о) справочные материалы.

**4)** **Документы начальника группы учета и размещения эваконаселения**:

а) приказ руководителя учреждения о создании ПЭП;

б) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

в) штатно-должностной список личного состава группы;

г) функциональные обязанности личного состава группы;

д) табель срочных донесений;

ж) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

з) табель оснащения группы;

и) телефонный справочник эвакуационных органов Чамзинского муниципального района;

к) схема организации связи и управления на ПЭП;

л) список организаций, приписанных к ПЭП, с указанием условного номера, численности работающего персонала и членов их семей, пункта размещения в безопасном районе, адресов, номеров телефонов, ФИО руководителей;

м) список представителей организаций на ПЭП;

н) расчет размещения организации в населенном пункте при проведении эвакуации и рассредоточения в военное время;

о) журнал пофамильного учета эваконаселения по адресам их размещения;

п) справочные материалы.

**5)** **Документы группы отправки и сопровождения эвакуированного населения**:

а) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

б) приказ о создании ПЭП;

в) штатно-должностной список личного состава группы;

г) функциональные обязанности группы отправки и сопровождения ПЭП;

д) календарный план основных мероприятий ПЭП;

е) схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

ж) схема организации связи и управления на ПЭП;

з) расчет размещения организаций в населенных пунктах Чамзинского муниципального района при проведении эвакуации и рассредоточения в военное время;

и) график прибытия эваконаселения на ПЭП;

к) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

л) справочные материалы.

**6)** **Документы дежурных по комнате матери и ребенка:**

а) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

б) приказ о создании ПЭП;

в) штатно-должностной список личного состава комнаты матери и ребенка;

г) функциональные обязанности должностных лиц комнаты матери и ребенка ПЭП;

д) табель оснащения комнаты матери и ребенка;

е) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

ж) схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

з) журнал регистрации родителей с детьми ПЭП;

и) справочные материалы.

**7) Документы коменданта ПЭП**:

а) план-схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

б) приказ о создании ПЭП;

в) штатно-должностной список личного состава ПЭП;

г) функциональные обязанности коменданта ПЭП;

д) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

е) схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

ж) расчет обеспечения ПЭП имуществом, оборудованием и средствами связи;

з) ведомость закрепления имущества, оборудования и средств связи;

и) телефонный справочник эвакуационных органов;

к) справочные материалы.

**8)** **Документы начальника медицинского пункта:**

а) схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

б) приказ о создании ПЭП;

в) штатно-должностной список личного состава медицинского пункта ПЭП;

г) функциональные обязанности должностных лиц медицинского пункта ПЭП;

д) схема организации связи и управления на ПЭП;

е) журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за медицинской помощью ПЭП;

ж) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

з) схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

и) перечень лечебных учреждений на территории Чамзинского муниципального района с указанием телефонов руководителей и приемных отделений;

к) телефонный справочник эвакуационных органов Чамзинского муниципального района;

л) справочные материалы.

**9) Документы работника стола справок:**

а) схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

б) приказ о создании ПЭП;

в) штатно-должностной список личного состава стола справок ПЭП;

г) функциональные обязанности должностных лиц стола справок ПЭП;

д) схема оповещения личного состава ПЭП в 2-х вариантах (в рабочее время, в нерабочее время);

е) схема организации связи и управления на ПЭП;

ж) схема оповещения и связи ПЭП с организациями;

з) журнал учета граждан обратившихся за психологической помощью;

и) телефонный справочник учреждений социального обеспечения, медицинских учреждений и эвакуационных Чамзинского муниципального района;

к) справочные материалы.

10) **Документы группы охраны общественного порядка:**

а) схема размещения администрации и групп ПЭП в здании (план здания);

б) приказ о создании ПЭП;

в) штатно-должностной список личного состава группы охраны общественного порядка ПЭП;

г) функциональные обязанности должностных лиц группы охраны общественного порядка ПЭП;

д) схема организации связи и управления на ПЭП;

е) схема оповещения и связи ПЭП с организациями;

ж) список представителей организаций на ПЭП;

з) сигналы оповещения ГО и действия по ним;

и) схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

к) график прибытия эваконаселения на ПЭП;

л) телефонный справочник ММО МВД России «Чамзинский» и эвакуационных органов;

м) справочные материалы.

Расчет

на размещение эваконаселения объектов экономики

по населенным пунктам ПЭП

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименова-  ние насел. пункта | Кол-во  прибываю-  щих  объектов | Кол-во прожив.  насел.  (чел.) | Жилая  пло-  щадь  (кв.м) | Кол-во прибыв.  э/насел.  (чел.) | Количество  транспорта,  выделяемого  для перевозок  (ед.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Журнал

отданных и принятых распоряжений- донесений

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

Журнал

учета прибывающего эваконаселения на ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование  ОЭ, прибывшего  на ПЭП | Время (ч +...) | | Кол. э/населения | | | Планируемый населенный пункт | Кол.  авто  транс,  кто  выдел. | Мес-  то  разм  на  ПЭП |
| Прибытия на ПЭП | Убытия в запланир.нас. пункт | В  с  е  г  о | из них | |
| Рабочих и служащих | Членов их семей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

Журнал регистрации приема

поступивших в комнату матери и ребенка на ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и  время  (Ч+...) | | Ф.И.О  матери и  ребенка | Дата  рожде-  ния | Паспорт-  ные данные  свидет. о  рождении | Оказание  услуг | Планируе-  мый насел.  пункт | Роспись  дежурн.  по  комнате |
| приб. | отпр. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Журнал учета больных,

поступивших в медицинский пункт ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и  время  (Ч+...) | | Ф.И.О  больного | Дата  рожде-  ния | Паспорт-  ные данные  свидет. о  рождении | Диагноз  заболева  ния | Куда  направлен  на лечение | Роспись  медиц.  работника |
| пост. | отпр. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Расчёт размещения

эваконаселения на ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование прибывающихОЭ | Подлежит к размещению (чел.) | В том числе по улицам и домам | | | | | | Подлежит трудоустройству | ФИО хозяина дома (кв.) | Примечание |
| Улица | №дома | Жилая площадь (кВ.м.) | Кол-во проживающих | Подселяется ФИО | Жилплощадь после подсел. (кВ.м.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Расчёт

транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП

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

Расчет

трудоустройства прибывающего эваконаселения на ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  населенного пункта | Всего  прибы-  вает  э/населен.  (чел.) | В том числе по специальностям | | | | | Место  трудоуст-  ройства |
| Раб. и  служ.  города | Сферы  обслу-  жива-  ния | Мед.  работ  ников | Управ  ленч.  аппа-  рата | Народ  ного  образо  вания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Расчет

укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  населенного пункта | Подлежит укрытию (чел.) | | | Укрывается | | | |
| Всего | в том числе | | Всего | в том числе | | |
| Мест-  ного | Прибы-  вающ. | Погреб,  подвал | Цоколь  1 этажа | ПРУ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Расчет

приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану

заблаговременной (частичной эвакуации) на ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование предприятия, учреждения | Всего прибывает (чел.) | в том числе | | | Прибывает, в  т.ч. | | Привлекается транспорта (ед.), кто выделяет | Время прибытия | | | |
| Студентов, учащихся ПТУ и т.д. | Преподаватели и обслуж. персонал | Членов их семей | Ж/д транспортом | Автомобильным транспортом | 1 сутки | 2 сутки | 3 сутки | 4 сутки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Приложение 3

к постановлению Администрации

Чамзинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2023 г. №\_\_\_\_\_

**Организационная структура приемного эвакуационного пункта**

**Чамзинского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |
| Наименование группы ПЭП | Примечание | |
| Управление ПЭП:  - начальник ПЭП - 1 человек;  - заместитель начальника ПЭП - 1-2 человек;  - комендант ПЭП - 1 человек;  - помощник коменданта-1 человек |  | |
| Группа встречи и приема эвакуированного населения  - начальник группы - 1 человек;  - помощник начальника группы |  | |
| Группа учета и размещения эвакуированного населения  - начальник группы - 1 человек;  - помощник начальника группы - 6-8 человек; |  | |
| Группа отправки и сопровождения эвакуированного населения  - начальник группы - 1 человек;  - помощник начальника группы |  | |
| Группа охраны общественного порядка  - начальник группы - 1 человек;  - помощник начальника группы | От ММО МВД России «Чамзинский» | |
| Медицинский пункт  - фельдшер - 1 человек;  - медицинская сестра-1человек | От ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ» | |
| Комната матери и ребенка  - начальник комнаты матери и ребенка - 1 человек;  - помощник начальника комнаты матери и ребенка |  | |
| Стол справок  - начальник стола справок - 1 человек;  - помощник начальника стола справок   - психолог-1 человек( | От ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ» | |

**мовПостановление администрации района «Об эвакоприемной комиссии Чамзинского муниципального района».**

**- Постановление администрации района «Об утверждении Положения об организации работы ПЭП».**

**- Постановление администрации поселения «Об утверждении состава приёмного эвакуационного пункта».**

**- Состав ПЭП.**

**- План работы ПЭП на год.**

**- Протоколы заседаний личного состава ПЭП.**

**- Календарный план основных мероприятий ПЭП.**

**- Схема оповещения и сбора личного состава ПЭП.**

**- Схема организации управления и связи.**

**- Схема о**

**ганизации и размещения ПЭП РЖДЕН**ов