



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.07.2023

№ 943

**О создании приемных эвакуационных пунктов на территории Александровского муниципального округа**

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 г. № 303 дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением администрации Александровского муниципального округа от 04 августа 2021 г. № 249 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Александровском муниципальном округе», в целях эффективного планирования приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей в Александровском муниципальном округе,

администрация Александровского муниципального округа  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать приемные эвакуационные пункты на территории Александровского муниципального округа (далее – ПЭП).
2. Утвердить прилагаемые:
  - 2.1. Перечень пунктов высадки эвакуированного населения на территории Александровского муниципального округа;
  - 2.2. Перечень приемных эвакуационных пунктов на территории Александровского муниципального округа;
  - 2.3. Положение о приемных эвакуационных пунктах на территории Александровского муниципального округа;
  - 2.4. Функциональные обязанности должностных лиц приемного эвакуационного пункта;
  - 2.5. Примерный Перечень документов для ПЭП;
  - 2.6. Образцы формализованных документов, обрабатываемых в период

подготовки и проведения эвакуационных мероприятий;

2.7. Состав приемного эвакуационного пункта.

3. Назначить руководителей учреждений согласно Перечню к настоящему постановлению начальниками приемных эвакуационных пунктов.

4. Начальникам приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП) на территории Александровского муниципального округа:

4.1. приказом утвердить личный состав ПЭП, разработать организационные и планирующие документы ПЭП, укомплектовать ПЭП техникой и имуществом в соответствии с требованиями руководящих документов;

4.2. довести до личного состава ПЭП функциональные обязанности должностных лиц администрации ПЭП;

4.3. ежегодно планировать проведение занятий (тренировок) с личным составом ПЭП по изучению и практическому освоению своих функциональных обязанностей;

4.4. организовать прохождение обучения должностных лиц администрации ПЭП на базе КГБУ ДПО «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Пермского края» или курсах гражданской обороны в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2023 г. № 51 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2000 г. № 841»;

4.5. ежегодно дважды в год к 1 января и 1 июля уточнять состав ПЭП;

4.6. в срок до 20 августа 2023 г. представить сканкопии приказов о создании ПЭП, организационных и планирующих документов в отдел по территориальной безопасности, по ГО и ЧС администрации Александровского муниципального округа на электронный адрес: Alex-mpgz@yandex.ru

5. Возложить на состав ПЭП выполнение Положения о приемных эвакуационных пунктах, а также ответственность за передачу информации в приемную эвакуационную комиссию Александровского муниципального округа согласно табелю срочных донесений.

6. Заместителю главы администрации округа по социальной политике во взаимодействии с отделом по территориальной безопасности, по ГО и ЧС администрации округа и Отделением МВД России по Александровскому муниципальному округу осуществлять постоянный контроль за подготовкой ПЭП к работе при наступлении необходимости.

7. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского муниципального округа от 14.02.2023 г. № 160 «Об утверждении Положения о приемных эвакуационных пунктах на территории Александровского муниципального округа».

8. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании официальный сайт Александровского муниципального округа Пермского края ([www.aleksraion.ru](http://www.aleksraion.ru)).

9. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа -  
глава администрации Александровского  
муниципального округа

О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Александровского  
муниципального округа  
от 20.07.2023 № 943

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**пунктов высадки эвакуированного населения на территории**  
**Александровского муниципального округа**

Пункт высадки	Место высадки	Наименование организации	Место расположения (адрес)
№ 1	спортивная площадка	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Базовая средняя общеобразовательная школа № 1»	Пермский край, г. Александровск, ул. Кирова, 39
№ 2	спортивная площадка	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, 19
№ 3	спортивная площадка	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	Пермский край, г. Александровск, ул. Пионерская, 10
№ 4	спортивная площадка	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8»	Пермский край, г. Александровск, р.п. Всеволодо-Вильва, ул. Лоскутова, 7
№ 5	площадь перед зданием	Муниципальное бюджетное учреждение Всеволодо-Вильвенского городского поселения «Центр культуры, спорта, туризма, молодежной политики и военно-патриотического воспитания «Химик»	Пермский край, г. Александровск, п. Карьер Известняк, ул. Мира, 1
№ 6	площадь перед зданием	Муниципальное бюджетное учреждение Всеволодо-Вильвенского городского поселения «Центр культуры, спорта, туризма, молодежной	Пермский край, г. Александровск, п. Ивакинский Карьер, ул. Мира, 15

		политики и военно-патриотического воспитания «Химик»	
№ 7	спортивная площадка	Муниципальное бюджетное учреждение Всеволодо-Вильвенского городского поселения «Центр культуры, спорта, туризма, молодежной политики и военно-патриотического воспитания «Химик»	Пермский край, г. Александровск, с. Усть - Игум, ул. Полевая, 22

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Александровского  
муниципального округа  
от 20.07.2023 № 943

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**приемных эвакуационных пунктов на территории**  
**Александровского муниципального округа**

Приемный эвакуационный пункт	Место приема	Наименование организации	Место расположения (адрес)
№ 1	здание	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Базовая средняя общеобразовательная школа № 1»	Пермский край, г. Александровск, ул. Кирова, 39
№ 2	здание	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	Пермский край, г. Александровск, ул. Ленина, 19
№ 3	здание	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия»	Пермский край, г. Александровск, ул. Пионерская, 10
№ 4	здание	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8»	Пермский край, г. Александровск, р.п. Всеволодо-Вильва, ул. Лоскутова, 7
№ 5	здание	Муниципальное бюджетное учреждение Всеволодо-Вильвенского городского поселения «Центр культуры, спорта, туризма, молодежной политики и военно-патриотического воспитания «Химик»	Пермский край, г. Александровск, п. Карьер Известняк, ул. Мира, 1
№ 6	здание	Муниципальное бюджетное учреждение Всеволодо-Вильвенского городского поселения «Центр культуры,	Пермский край, г. Александровск, п. Ивакинский Карьер, ул. Мира,

		спорта, туризма, молодежной политики и военно-патриотического воспитания «Химик»	15
№ 7	здание	Муниципальное бюджетное учреждение Всеволодо-Вильвенского городского поселения «Центр культуры, спорта, туризма, молодежной политики и военно-патриотического воспитания «Химик»	Пермский край, г. Александровск, с. Усть - Игум, ул. Полевая, 22

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
администрации  
Александровского  
муниципального округа  
от 20.07.2023 № 943

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о приемных эвакуационных пунктах на территории** **Александровского муниципального округа**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и основные задачи приемного эвакуационного пункта (далее - ПЭП) в мирное и военное время.

1.2. ПЭП являются эвакуационным органом Александровского муниципального округа и создаются для организации приема и учета прибывающих пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автомобильных колонн с эвакуированным населением, материальными и культурными ценностями, и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения) в безопасных районах.

1.3. ПЭП разворачивается не позднее чем через 4 часа после получения распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий и работает до окончания отправки всего прибывающего по эвакуации населения в места размещения.

1.4. Под ПЭП отводятся общественные и административные здания.

1.5. Начальниками ПЭП назначаются руководители учреждений (организаций), на базе которых созданы ПЭП, а основной состав ПЭП формируется из числа сотрудников актива учреждений (организаций).

1.6. Эваконаселение вывозится (выводится) с ПЭП в места размещения местным транспортом или пешими колоннами.

1.7. Руководящий состав и персонал ПЭП заблаговременно проходит плановую подготовку (переподготовку) в учебно-методических центрах гражданской обороны, имеющих лицензию на право осуществления образовательной деятельности в области гражданской обороны, не реже 1 раз в 5 лет, и совершенствуют свои практические навыки на учениях и штабных тренировках по тематике гражданской обороны. Персонал ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом «О гражданской обороне» от 12.02.1998 г. № 28-ФЗ, руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время и другими нормативными актами РФ.

## 2. Основные задачи ПЭП

2.1. Встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автоколонн и обеспечение высадки эвакуанаселения совместно с администрацией пункта высадки. При необходимости организация временного размещения прибывающего эвакуанаселения в ближайшем к пункту высадки населенном пункте.

2.2. Во взаимодействии с автотранспортной службой округа организация отправки эвакуанаселения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком.

2.3. Доклады в эвакуприемную комиссию Александровского муниципального округа о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в места расселения.

2.4. Регистрация прибывающего эвакуируемого населения, его распределение и отправка в места постоянного расселения в безопасном районе.

2.5. Организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения.

2.5. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эвакуанаселения по сигналам гражданской обороны.

## 3. Состав и структура ПЭП

3.1. Структурно ПЭП состоит из:

- управления пункта, в состав которого входят начальник ПЭП и его заместитель;
- группы встречи, приема и размещения эвакуанаселения;
- группы учета эвакуанаселения;
- группы отправки и сопровождения эвакуанаселения;
- группы охраны общественного порядка;
- комнаты матери и ребенка;
- комендантской службы;
- медицинского пункта;
- стола справок.

3.3. Определение структуры ПЭП, назначение его должностных лиц производится приказом руководителя учреждения.

### 3.2. Примерная схема организации ПЭП



### 4. Порядок работы администрации ПЭП

#### 4.1. В режиме повседневной деятельности:

- разработка и корректировка документации ПЭП;
- определение необходимых средств связи и мест укрытия на ПЭП;
- проведение с личным составом занятий, инструктажей и тренировок по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время.

#### 4.2. В режиме повышенной готовности:

- оповещение и сбор личного состава ПЭП;
- выдача средств индивидуальной защиты и рабочих документов;
- оборудование помещений и рабочих мест необходимым инвентарем;
- дооборудование мест укрытий персонала и эвакуируемых;
- проведение осмотра готовности ПЭП к приему эвакуируемых;
- предоставление донесений в ЭПК о выполнении подготовительных мероприятий;

- введение круглосуточного дежурства сокращенным составом.

#### 4.3. В режиме проведения эвакуации:

- оповещение и сбор личного состава ПЭП;
- проведение инструктажей с личным составом по выполнению функциональных обязанностей и исходной обстановке;
- окончательное развертывание ПЭП;
- уточнение данных, время прибытия, количество эвакуируемых;
- организация встречи эвакуируемого населения в местах высадки с автотранспорта;

- распределение по направлениям;
- учет эвакуируемого населения, выписка ордеров на занятие жилых помещений;
- информирование эвакуируемых (обстановка, маршруты движения, правила поведения, адреса и телефоны учреждений округа);
- представление донесений в ЭПК о ходе выполнения эвакуационных приемных мероприятий.

#### 5. Документация ПЭП

5.1. На каждом ПЭП должна быть следующая необходимая документация:

- действующие нормативные правовые акты по организации приема, учета и размещения прибывающего эвакуируемого населения, применимые в работе ПЭП;
- положение об организации работы ПЭП;
- список личного состава сотрудников ПЭП;
- функциональные обязанности личного состава сотрудников ПЭП;
- схема оповещения и сбора личного состава ПЭП;
- схема размещения ПЭП;
- журнал отданных и принятых распоряжений;
- график прибытия эвакуированного населения на ПЭП;
- бланки ордеров;
- журнал учета прибывающего эвакуированного населения на ПЭП;
- журнал регистрации приема в комнату матери и ребенка на ПЭП;
- журнал учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП;
- телефонный справочник.

5.2. Для организации работы и обучения администрации ПЭП разрабатываются и ведутся:

- мероприятия работы ПЭП на год (включаются в план основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности организации);
- журнал учета занятий с личным составом ПЭП.

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
администрации  
Александровского  
муниципального округа  
от 20.07.2023 № 943

## **ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ должностных лиц приемного эвакуационного пункта**

1. Функциональные обязанности начальника приемного эвакуационного пункта (далее – ПЭП):

1.1. Начальник ПЭП отвечает за своевременное развертывание ПЭП, своевременный прием и отправку прибывающего эвакуируемого населения к местам размещения в безопасном районе, за правильную организацию работы ПЭП, оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПЭП, практическое обучение администрации ПЭП и несет персональную ответственность за готовность ПЭП к проведению эвакуационных приемных мероприятий

1.2. Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии округа (далее – ЭПК АМО) и заместителю председателя ЭПК АМО, является прямым начальником всего личного состава ПЭП и несет ответственность за организацию работы всех его элементов.

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

1.4. Начальник ПЭП обязан:

1.4.1. в режиме повседневной деятельности:

- изучить в ЭПК АМО План приема и размещения эвакуируемого населения;

- совместно с ЭПК АМО и отделом по территориальной безопасности, по ГО и ЧС администрации округа разработать документацию ПЭП;

- твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;

- знать наименования предприятий, организаций и учреждений (далее – организаций), прибывающих в пункты высадки, количество эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения в них и места размещения в безопасном районе;

- изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых. Знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;

- периодически, не реже одного раза в год, проводить практические

занятия с личным составом ПЭП по его разворачиванию и выполнению задач по предназначению;

- организовать изготовление и хранение в месте разворачивания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности);

- вносить корректировки в схему оповещения личного состава администрации ПЭП.

1.4.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает к председателю эвакуационной комиссии округа, получает от него указания на выполнение эвакуационных приемных мероприятий;

- оповещает руководителей (старших) групп ПЭП;

- контролирует сбор личного состава ПЭП, подготовку к приему эвакуированного населения;

- производит проверку готовности ПЭП, докладывает председателю ЭПК АМО;

1.4.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает к председателю ЭПК АМО, получает от него указания на выполнение эвакуационных мероприятий;

- оповещает руководителей (старших) групп ПЭП;

- контролирует сбор личного состава ПЭП, подготовку к приему эвакуированного населения;

- производит проверку готовности ПЭП, докладывает председателю ЭПК АМО;

- организовывает встречу прибывающего эвакуированного населения, его регистрацию, выписку ордеров на занятие жилых помещений;

- поддерживает связь с ЭПК округа, докладывает председателю ЭПК АМО о ходе приема и рассредоточения эвакуированного населения.

2. Функциональные обязанности заместителя начальника ПЭП:

2.1. Заместитель начальника ПЭП назначается приказом (распоряжением) руководителя организации, на базе которой разворачивается ПЭП. Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку ПЭП, за своевременное разворачивание ПЭП, работу в ходе приема эвакуированного населения. В отсутствие начальника ПЭП выполняет его обязанности в полном объеме.

2.2. Заместитель начальника ПЭП:

2.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- принимает участие в разработке документов ПЭП;

- принимает участие в укомплектовании ПЭП;

- участвует в проведении занятий с личным составом ПЭП по разворачиванию, приему и рассредоточению эвакуируемого населения.

2.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, контролирует сбор личного состава ПЭП;

- проверяет готовность помещений, оборудования и имущества ПЭП;

- совместно с начальником ПЭП, производит проверку готовности ПЭП к приему и рассредоточению эвакуируемого населения.

2.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, контролирует сбор личного состава ПЭП;

- проверяет готовность помещений, оборудования и имущества ПЭП;

- совместно с начальником ПЭП, производит проверку готовности ПЭП к приему и рассредоточению эвакуируемого населения;

- организует сбор информации об обстановке в районе ПЭП и докладывает о ней начальнику ПЭП;

- контролирует отправку эвакуированного населения к местам размещения.

3. Функциональные обязанности руководителя (старшего) группы встречи, приема и размещения:

3.1. Руководитель (старший) группы встречи, приема и размещения назначается приказом (распоряжением) руководителя организации, на базе которой разворачивается ПЭП. Руководитель (старший) группы встречи, приема и размещения подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) и отвечает за встречу эвакуированного населения на ПЭП, распределение по направлениям движения согласно схемы размещения ПЭП.

3.2. Руководитель (старший) группы встречи, приема и размещения:

3.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- участвует в разработке документов ПЭП;

- участвует в проведении занятий с личным составом ПЭП.

3.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, контролирует сбор личного состава группы;

- докладывает начальнику ПЭП об окончании сбора оповещенного личного состава;

- получает необходимое оборудование, контролирует подготовку личного состава группы к встрече эвакуированного населения;

- докладывает начальнику ПЭП об окончании подготовки.

3.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, контролирует сбор личного состава группы;

- докладывает начальнику ПЭП об окончании сбора оповещенного личного состава;

- получает необходимое оборудование, контролирует подготовку личного состава группы к встрече эвакуированного населения;

- докладывает начальнику ПЭП об окончании подготовки;

- контролирует поступление на ПЭП эвакуированного населения и его распределение по направлениям движения, согласно схеме размещения ПЭП.

4. Функциональные обязанности руководителя (старшего) группы сопровождения:

4.1. Руководитель (старший) группы сопровождения назначается

приказом (распоряжением) руководителя организации, на базе которой разворачивается ПЭП. Руководитель (старший) группы сопровождения подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) и отвечает за размещение эвакуированного населения.

4.2. Руководитель (старший) группы сопровождения:

4.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- участвует в разработке документов ПЭП;
- участвует в проведении занятий с личным составом ПЭП.

4.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, контролирует сбор личного состава группы;

- докладывает начальнику ПЭП об окончании сбора оповещенного личного состава;

- получает необходимое оборудование, контролирует подготовку личного состава группы к встрече эвакуированного населения;

- докладывает начальнику ПЭП об окончании подготовки.

4.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, контролирует сбор личного состава группы;

- докладывает начальнику ПЭП об окончании сбора оповещенного личного состава;

- получает необходимое оборудование, контролирует подготовку личного состава группы к встрече эвакуированного населения;

- докладывает начальнику ПЭП об окончании подготовки;

- уточняет график отправки эвакуируемого населения с ПЭП;

- ведет учет прибывающего транспорта;

- организует комплектование колонн и распределение прибывшего эвакуированного населения по видам транспорта;

- при необходимости, разворачивает пункт санитарной обработки эвакуированного населения, пост специальной обработки техники и имущества и руководит работами на нем;

- получает из группы учета списки эвакуированного населения и сопроводительную ведомость;

- назначает сопровождающих;

- отправляет эвакуированное население в места постоянного размещения с сопровождающими и расчетами размещения;

- после размещения эвакуируемого населения подписывает сопроводительную ведомость и со списком рассредоточиваемого эвакуированного населения возвращает в группу учета;

- ведет журнал учета размещения эвакуированного населения;

- докладывает начальнику ПЭП об отправке эвакуированного населения в места размещения, их запросах и нуждах.

5. Функциональные обязанности руководителя (старшего) группы учета:

5.1. Руководитель (старший) группы учета назначается приказом (распоряжением) руководителя организации, на базе которой разворачивается

ПЭП. Начальник группы учета подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) и отвечает за организацию регистрации и учета эвакуированного населения, выдачу ордеров на заселение эвакуируемых в жилые помещения.

5.2. Руководитель (старший) группы учета:

5.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- участвует в разработке документов ПЭП;
- знакомится со списком личного состава группы и порядком его оповещения;
- изучает порядок учета и регистрации эвакуированного населения;
- участвует в проведении занятий с личным составом ПЭП.

5.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, контролирует сбор личного состава группы учета;
- докладывает начальнику ПЭП об окончании сбора оповещенного личного состава;
- получает необходимое оборудование, контролирует подготовку личного состава группы;
- принимает меры по обеспечению регистраторов всем необходимым для работы по регистрации и учету эвакуированного населения.

5.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, контролирует сбор личного состава группы;
- докладывает начальнику ПЭП об окончании сбора оповещенного личного состава;
- получает необходимое оборудование, контролирует подготовку личного состава группы;
- принимает меры по обеспечению регистраторов всем необходимым для работы по регистрации и учету эвакуированного населения;
- контролирует учет эвакуированного населения, выписку ордеров на занятие жилых помещений;
- докладывает начальнику ПЭП о количестве прибывшего эвакуированного населения.

6. Функциональные обязанности руководителя (старшего) группы охраны общественного порядка:

6.1. Руководитель (старший) группы охраны общественного порядка назначается начальником Отделения МВД России по Александровскому муниципальному округу и подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) на период проведения эвакуационных мероприятий. Руководитель (старший) группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание на ПЭП и маршрутах следования эвакуированного населения установленного порядка.

6.2. Руководитель (старший) группы охраны общественного порядка:

6.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- изучает расположение помещений ПЭП, маршрутов следования

эвакуированного населения к ПЭП и к пунктам временного размещения;

- участвует в проведении занятий с личным составом ПЭП.

6.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, докладывает начальнику ПЭП о прибытии.

6.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, докладывает начальнику ПЭП о прибытии;

- поддерживает установленный общественный порядок, принимает меры по пресечению правонарушений.

7. Функциональные обязанности коменданта ПЭП:

7.1. Комендант ПЭП назначается руководителем организации, на которую возложена задача по развертыванию ПЭП. Комендант ПЭП подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) и отвечает за материально-техническое обеспечение работы ПЭП.

7.2. Комендант ПЭП:

7.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- принимает меры по материально-техническому и другому обеспечению ПЭП;

- участвует в проведении занятий с личным составом ПЭП.

7.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, докладывает начальнику ПЭП о прибытии;

- подготавливает к работе оборудование и имущество для развертывания ПЭП;

- выполняет указания начальника ПЭП и его заместителя.

7.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает ПЭП, докладывает начальнику ПЭП о прибытии;

- подготавливает к работе оборудование и имущество для развертывания ПЭП;

- выполняет указания начальника ПЭП и его заместителя;

- следит за соблюдением порядка, чистоты и противопожарной безопасности на ПЭП.

8. Функциональные обязанности начальника стола справок:

8.1. Начальник стола справок назначается руководителем организации, на которую возложена задача по развертыванию ПЭП. Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) и отвечает за предоставление информации эвакуированному населению.

8.2. Начальник стола справок:

8.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- изучает и знает свои функциональные обязанности, подготавливает необходимую документацию;

- изучает справочный материал, касающийся эвакуационных приемных мероприятий;

- участвует в проведении занятий с личным составом ПЭП по его развертыванию и выполнению установленных задач.

8.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, докладывает начальнику ПЭП о прибытии;
- получает необходимое оборудование, документацию;
- принимает меры по обеспечению рабочего места необходимым имуществом и принадлежностями.

8.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, докладывает начальнику ПЭП о прибытии;
- получает необходимое оборудование, документацию;
- принимает меры по обеспечению рабочего места необходимым имуществом и принадлежностями;
- информирует эвакуируемое население о порядке приема и расселения, обеспечения предметами первой необходимости, сообщает адреса и телефоны предприятий и учреждений муниципального образования город Кировск с подведомственной территорией.

9. Функциональные обязанности заведующего медицинским пунктом (медицинского персонала):

9.1. Заведующий медицинским пунктом назначается руководителем организации ГБУЗ ПК «Краевая больница имени академика Вагнера Е.А. г. Березники», на которую возложена задача по обеспечению работы ПЭП медицинским персоналом и медикаментами. Заведующий медицинским пунктом подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) и отвечает за оказание первой помощи эвакуируемому населению на ПЭП.

9.2. Заведующий медицинским пунктом:

9.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- принимает меры по материально-техническому и другому обеспечению медицинского пункта;
- участвует в проведении занятий с личным составом администрации ПЭП по его развертыванию и выполнению задач.

9.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, докладывает начальнику ПЭП о прибытии;
- получает необходимое имущество, медикаменты для развертывания медицинского пункта;
- докладывает о готовности начальнику ПЭП.

9.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП докладывает начальнику ПЭП о прибытии;
- получает необходимое имущество, медикаменты для развертывания медицинского пункта;
- докладывает о готовности начальнику ПЭП;
- оказывает первую медицинскую помощь эвакуируемому населению;

- следит за санитарным состоянием ПЭП и принимает меры по его поддержанию;

- контролирует работу комнаты матери и ребенка и ее оборудование;

- следит за эпидемиологической обстановкой на ПЭП, докладывает начальнику ПЭП и члену ЭПК группы по медицинскому обеспечению о всех выявленных нарушениях.

10. Функциональные обязанности заведующего комнатой матери и ребенка:

10.1. Заведующий комнатой матери и ребенка назначается руководителем организации, на которую возложена задача по развертыванию ПЭП. Заведующий комнатой матери и ребенка подчиняется начальнику ПЭП (заместителю начальника ПЭП) и отвечает за оказание помощи эвакуированному населению с малолетними детьми (создание им максимально возможных комфортных условий на период ожидания отправки в пункты временного размещения).

10.2. Заведующий комнатой матери и ребенка:

10.2.1. в режиме повседневной деятельности:

- изучает и знает свои функциональные обязанности, необходимое количество оборудования, игрушек и оснащения комнаты матери и ребенка;

- подготавливает необходимую документацию;

- принимает меры по укомплектованию комнаты матери и ребенка необходимым имуществом;

- участвует в проведении занятий с личным составом ПЭП.

10.2.2. в режиме повышенной готовности:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, докладывает начальнику ПЭП о прибытии;

- получает необходимое имущество и оборудование для развертывания комнаты матери и ребенка;

- оборудует для работы комнату матери и ребенка;

- докладывает о готовности начальнику ПЭП.

10.2.3. в режиме проведения эвакуации:

- с получением команды «Сбор» прибывает на ПЭП, докладывает начальнику ПЭП;

- получает необходимое имущество и оборудование для развертывания комнаты матери и ребенка;

- оборудует для работы комнату матери и ребенка;

- докладывает о готовности начальнику ПЭП;

- обеспечивает в комнате матери и ребенка размещение родителей с малолетними детьми, оказывает необходимую помощь;

- своевременно оповещает родителей об отправке к местам расселения.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Александровского  
муниципального округа  
от 20.07.2023 № 943

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов для приемного эвакуационного пункта**

1. Копия постановления администрации Александровского муниципального округа.
2. Копия Положения о приемном эвакуационном пункте (далее – ПЭП).
3. Структура ПЭП.
4. Список личного состава ПЭП.
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 округа с указанием количества проживающего и подселяемого населения.
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 и отрабатываемые документы).
13. Ордера на занятие помещений (подселение) к частным домовладельцам (при наличии).
14. Журнал учета полученных и отданных распоряжений.
15. Рабочая тетрадь.

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
администрации  
Александровского  
муниципального округа  
от 20.07.2023 № 943

**ОБРАЗЦЫ  
ФОРМАЛИЗОВАННЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
отрабатываемых в период подготовки и проведения эвакуационных мероприятий**

**ЖУРНАЛ  
учета распоряжений ПЭП**

Дата получения распоряжения	Время	От кого получено	Содержание распоряжения	Какое принято решение

**ЖУРНАЛ  
регистрации и учета эвакуированного населения на ПЭП**

Дата прибытия	Наименование предприятия, организации	Количество прибывших	Примечание

**ВЕДОМОСТЬ  
учета эвакуированного населения, прибывшего на территорию  
Александровского муниципального округа**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Год рожд ения	Адрес прежнего места проживани я	Адрес подселения	Гражданская специальность	Военно- учетная специальность	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Ограничения по трудоспособности граждан указываются в графе «Примечание»

**СВЕДЕНИЯ**  
**по размещению эвакуируемого населения**  
**по МУП (ООО) ЖКХ (Управляющая компания) \_\_\_\_\_**

№ п/п	Названия улиц, номера домов	Количество домов (квартир)	Жилая площадь, м <sup>2</sup>	Количество проживающих, чел.	Количество подселяемого населения, чел.	Жилая площадь на 1 чел., м <sup>2</sup>

**ВЫПИСКА**  
**из расчета приема эвакуируемого населения в военное время**  
**на ПЭП № \_\_\_\_\_**  
**Александровского муниципального округа**

№ п/п	Наименование организаций и их адреса	Количество принимаемых сотрудников и членов их семей (чел.)

**ТАБЕЛЬ**  
**срочных донесений для приемного эвакуационного пункта № \_\_\_\_\_**  
**Александровского муниципального округа**

№ п/п	Наименование донесения	Кому представляется	Срок представления	Отметка о представлении		
				Дата	Часы	Минуты
1	О готовности к проведению эвакуационных мероприятий	Эвакоприемная комиссия Александровского муниципального округа; Отдел по территориальной безопасности, по ГО и ЧС	Через 4 часа после получения распоряжения о проведении эвакуационных мероприятий			
2	О количестве прибывшего на ПЭП эвакуируемого населения	-«-	Через каждые 2 часа после начала эвакуации нарастающим итогом			
3	Об окончании приема эвакуируемого населения	-«-	По окончании эвакоприемных мероприятий			

**Перечень и образцы донесений начальника ПЭП**

Через 4 часа после получения распоряжения на эвакуацию

Председателю эвакуационной комиссии  
Александровского муниципального округа

**ДОНЕСЕНИЕ № 1**

Приемный эвакуационный пункт № \_\_\_\_\_ Александровского муниципального округа к приему эвакуанаселения **ГОТОВ**.

« \_\_\_\_\_ » часов « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Начальник приемного эвакуационного пункта № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Через каждые 2 часа после начала эвакуации

Председателю эвакуационной комиссии  
Александровского муниципального округа

### ДОНЕСЕНИЕ № 2

О количестве прибывшего эвакуанаселения на приемный эвакуационный пункт № \_\_\_\_\_  
Александровского муниципального округа

№ п/п	Наименование прибывшей организации, предприятия	Подлежит прибытию, всего	Прибыло на (в часах нарастающим итогом)											
			Ч+2	Ч+4	Ч+6	Ч+8	Ч+10	Ч+12	Ч+14	Ч+16	Ч+18	Ч+20	Ч+22	Ч+24
	и т.д.													
	<b>ИТОГО:</b>													

Начальник приемного эвакуационного пункта № \_\_\_\_\_

Представляется по окончании эвакуации

Председателю эвакуационной комиссии  
Александровского муниципального округа

### ДОНЕСЕНИЕ № 3

**Об итогах выполнения эвакуационных мероприятий по приемному эвакуационному пункту № \_\_\_\_\_  
Александровского муниципального округа**

№ п/п	Наименование прибывшей организации, предприятия	Подлежало прибытию, всего	Прибыло на ПЭП	Место расселения	Примечание

Начальник приемного эвакуационного пункта № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Александровского  
муниципального округа  
от 20.07.2023 № 943

**СОСТАВ  
приемного эвакуационного пункта**

№ п/п	Должность на ПЭП	Фамилия, Имя, Отчество	Место основной работы	Домашний адрес	Телефоны	
					рабочий	мобильный
1	Начальник ПЭП					
2	Заместитель начальника ПЭП					
3	Комендант					
4	Начальник группы встречи и размещения					
5*	Помощник					
6	Помощник					
7	Начальник группы отправки и размещения					
8*	Помощник					
9	Помощник					
10	Начальник группы учета эвакуанаселения					
11*	Помощник					
12	Помощник					
13	Начальник группы ООП					
14	Помощник					
15	Начальник медицинского пункта					
16	Медсестра					
17	Стол справок					
18	Комната матери и ребенка					
19	Помощник					

\* количество помощников устанавливается в зависимости от нагрузки на 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. Количество работников организаций, осуществляющих обслуживание жилого фонда, устанавливается в зависимости от нагрузки на ПЭП.

Рассылается: дело, Мерцалова Е.А., отдел по территориальной безопасности, по ГО и ЧС, Морозова Г.Б., МБОУ «БСОШ № 1», МБОУ «СОШ № 6», МБОУ «Гимназия», МБОУ «ООШ № 8, МБУ «Химик» - 3 экз. (Карьер-Изв., Ив.кар., Усть-Игум), прокуратура.