



**Администрация
муниципального образования «Город Новоульяновск»
Ульяновской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 сентября 2025 г.

№ 718-П

Экз. № _____

**Об организации приёма, размещения и первоочередного
жизнеобеспечения эвакуируемого населения**

Во исполнение требований постановления Правительства РФ от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях организации работы по размещению эвакуируемого населения на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области, Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить:

1.1. Положение об организации приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (Приложение 1);

1.2. Положение о приёмном эвакуационном пункте на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области (Приложение 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

С.А. Ильюшкин

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения
эвакуируемого населения на территории муниципального образования «Город
Новоульяновск» Ульяновской области

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, основные принципы планирования и обеспечения приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

2. Планирование эвакуационных мероприятий осуществляется заблаговременно в мирное время и предусматривает их проведение в минимально сжатые сроки.

3. Для осуществления планирования эвакуационных мероприятий и организованного приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в муниципальном образовании «Город Новоульяновск» Ульяновской области создается эвакуприёмная комиссия. Управление ходом приёма и размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области осуществляется Главой Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области через председателя эвакуприёмной комиссии.

Эвакуация населения, материальных и культурных ценностей - комплекс мероприятий по организованному перемещению населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов из зон возможных опасностей и их размещение в безопасных районах.

Зона возможных опасностей - прогнозируемые зоны сильных разрушений, радиоактивного, химического и биологического заражения (загрязнения), сплошных пожаров, катастрофического затопления, ведения военных действий, а также прифронтовые территории.

Безопасный район - территория, расположенная в пределах административных границ субъекта Российской Федерации вне зон возможных опасностей, зон возможных разрушений и подготовленная для размещения и жизнеобеспечения временно отселяемых жителей, эвакуируемого или рассредоточиваемого населения, а также для размещения (хранения) материальных, культурных ценностей и архивных документов.

4. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения на территории муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области приводится в готовность 2 (два) приёмных эвакуационных пункта (далее - ПЭП).

К исходу 1-х суток, эвакуируемое население из зон возможных опасностей муниципального образования «город Ульяновск» обеспечивается жильем и другими видами первоочередного жизнеобеспечения. Укрытие местного и эвакуируемого населения осуществляется в защитных сооружениях гражданской обороны по сигналу «Воздушная тревога».

5. Пункты высадки эвакуируемого населения с автомобильного, железнодорожного транспорта располагаются вблизи приёмных эвакуационных пунктов.

6. Приёмные эвакуационные пункты создаются для организации приёма и учёта прибывающих пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), автоколонн с эвакуированным населением, материальными и культурными ценностями и последующей их отправкой в места постоянного размещения (хранения) в безопасном районе.

Приёмные эвакуационные пункты оборудуются и должны иметь:

помещения для работы Администрации приёмного эвакуационного пункта по приёму, временному размещению, учёту, отправке и сопровождению эвакуируемого населения, охраны общественного порядка;

медицинский пункт (в его составе инфекционный и психоневрологический изоляторы);

комнату матери и ребенка;

защитные сооружения гражданской обороны (заглубленные помещения и другие сооружения подземного пространства) в здании или вблизи него;

средства связи и оповещения (телефон, электромегафон и т.д.);

аншлаги, указатели, стенды для информации эвакуируемого населения.

Рабочие места всех должностных лиц администрации ПЭП (за исключением групп охраны общественного порядка и комендантской службы) оборудуются письменными столами и стульями. На рабочих местах начальника ПЭП и его заместителя, старшего группы учёта эвакуируемого населения, стола справок устанавливаются телефонные аппараты и подключаются линии связи.

Местами для развертывания ПЭП определены общеобразовательные организации, организации культуры, которые обеспечивают временное размещение эвакуируемого населения в любую погоду, а в зимнее время возможность обогрева.

Места размещения ПЭП:

№ п/п	Номер ПЭП	Наименование организации развёртывающей ПЭП	Место расположения почтовый адрес: (с указанием населённого пункта, улицы и дома)	Примечание
1	2	3	4	5
1	1	МАУК КДЦ «Браво»	433300, г. Новоульяновск, ул. Мира, д.10	
2	2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новоульяновская средняя школа № 1»	433300, г. Новоульяновск, ул. Заводская, д.13	

В соответствии с планом приведения в готовность:

время на развертывание приёмного эвакуационного пункта – «Ч» + 04.00 часа; начало приёма эвакуируемого населения «Ч» + 04.00 часа с момента объявления распоряжения Главы Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области на проведение эвакуации населения.

Пропускная способность приёмного эвакуационного пункта в зависимости от штата администрации должна составлять не менее 200 - 250 человек в час.

7. Эвакуируемое население прибывает на территорию муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области автомобильным транспортом и пешим порядком.

Перевозки автомобильным транспортом осуществляются с пунктов посадки (сборные эвакуационные пункты муниципального образования «город Ульяновск» до приёмных эвакуационных пунктов муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области транспортом спасательной автомобильной службы гражданской обороны муниципального образования «город Ульяновск» и эвакуируемых организаций, предприятий и учреждений.

8. С получением распоряжения Администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области о начале эвакуации населения из зон возможных опасностей, должностные лица эвакуприёмной комиссии, приёмных эвакуационных пунктов оповещаются по телефону, лично или через посыльных, а так же с использованием технических средств муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения через единую дежурно-диспетчерскую службу муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области.

9. Важнейшими видами обеспечения эвакуируемого населения при проведении эвакуационных мероприятий являются:

- обеспечение продуктами питания;
- медицинское обеспечение;
- инженерное обеспечение;
- охрана общественного порядка.

9.1. Обеспечение продуктами питания.

Эвакуируемое население из зон возможных опасностей вывозится (выводится) в безопасный район в короткие сроки. В этих условиях решающее значение в обеспечении эвакуируемого населения в пути следования продуктами питания и предметами первой необходимости, будет иметь неукоснительное выполнение всеми эвакуируемыми обязанность взять с собой при выезде в безопасный район продукты на 2-3 дня и необходимые личные вещи.

В безопасном районе обеспечение эвакуируемого населения продуктами питания и предметами первой необходимости возлагается на спасательную службу торговли и питания гражданской обороны муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области и организуется через сеть существующих магазинов, предприятий общественного питания (столовые, кафе).

9.2. Медицинское обеспечение.

Медицинское обеспечение заключается в своевременном оказании медицинской помощи, проведении санитарно-профилактических мероприятий. На приёмных эвакуационных пунктах разворачиваются медицинские пункты с круглосуточным дежурством медицинского персонала. Медицинские мероприятия включают:

контроль за санитарно-гигиеническим состоянием размещения эвакуируемого населения;

ПОЛОЖЕНИЕ **о приёмном эвакуационном пункте**

Общие положения

1. Приёмные эвакуационные пункты (далее - ПЭП) создаются для организации приёма и учёта прибывающих пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), автомобильных колонн с эвакуированным населением, материальными и культурными ценностями и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения) в безопасных районах.

Под ПЭП отводятся общественные и административные здания. Выделение зданий под приёмные эвакуационные пункты проводится распоряжением (постановлением) администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области. Эвакуируемое население с ПЭП в места постоянного размещения вывозится (выводится) местным транспортом или пешими колоннами. На приёмных эвакуационных пунктах при необходимости оборудуются защитные сооружения гражданской обороны (заглублённые помещения и другие сооружения подземного пространства, простейшие укрытия) для эвакуируемого населения, администрации ПЭП, развертываются медицинские пункты.

Приёмные эвакуационные пункты развертываются при введении первоочередных мероприятий по гражданской обороне третьей очереди и не позднее чем через 4 часа после получения распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий, и работает до окончания отправки эвакуируемого населения в места размещения.

Основные задачи ПЭП:

- встреча прибывающих эвакуационных эшелонов, автомобильных колонн и обеспечение высадки эвакуируемого населения;
- регистрация прибывающего эвакуируемого населения, его распределение и отправка в места постоянного размещения в безопасном районе;
- отправка эвакуируемого населения в пункты размещения автомобильным транспортом, во взаимодействии со спасательной автомобильной службой гражданской обороны муниципального района;
- отправка эвакуируемого населения в места размещения пешим порядком;
- организация оказания медицинской помощи больным из числа эвакуируемого населения;
- обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП, пункта высадки;
- укрытие эвакуируемого населения, администрации ПЭП по сигналам гражданской обороны;

доклады в эвакуприёмную комиссию о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого населения.

2. Порядок работы администрации ПЭП.

Администрацией приёмного эвакуационного пункта проводятся следующие мероприятия:

а) в мирное время:

изучается положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП;

определяются необходимые средства связи;

определяются маршруты следования с мест высадки на ПЭП,

определяются маршруты следования от ПЭП к местам постоянного размещения;

определяются места для оборудования простейших укрытий;

разрабатываются схемы перемещения и размещения эвакуированного населения на ПЭП;

доставляется необходимое имущество и оборудование;

с администрацией ПЭП проводятся занятия, инструктажи и тренировки по развёртыванию и работе приёмного эвакуационного пункта.

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

оповещается, собирается, обеспечивается рабочими документами, средствами индивидуальной защиты Администрация ПЭП;

принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации ПЭП;

устанавливаются и проверяются средства оповещения, уточняются и обследуются маршруты эвакуации и следования на ПЭП, станции и пункты высадки с транспорта;

уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с администрацией ПЭП;

организуется круглосуточное дежурство;

оборудуются простейшие укрытия для администрации ПЭП и эвакуируемого населения;

представляются донесения в эвакуприёмную комиссию о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

по распоряжению эвакуприёмной комиссии развёртывается и приступает к работе Администрация ПЭП в срок «Ч» + 04.00 часа;

приёмный эвакуационный пункт свою работу организует через сборные эвакуационные пункты (далее – СЭП), с которыми уточняется время прибытия автомобильных (пеших) колонн, эвакуационных эшелонов с эвакуируемым населением;

учитывает эвакуируемое население, распределяет и отправляет к местам размещения.

представляет донесения в эвакуприёмную комиссию о ходе эвакуационных мероприятий.

по сигналу «Воздушная тревога» организует укрытие, эвакуируемого населения и администрацию приёмного эвакуационного пункта.

3. Состав и структура приёмного эвакуационного пункта.

1. Руководство		6. Комендантская группа	
- начальник ПЭП	- 1	- старший группы	- 1
- заместитель начальника ПЭП	- 1	- состав группы	- 8
Итого:	2	Итого:	9
2. Группа встречи приёма и размещения		7. Комната матери и ребенка	
- старший группы	- 1	- дежурные	- 3
- состав группы	- 8	Итого:	3
Итого:	9		
3. Группа учёта эвакуируемого населения		8. Медицинский пункт	
- старший группы	- 1	- состав	- 4
- состав группы	- 6	Итого:	4
Итого:	7		
4. Группа отправки и сопровождения		9. Стол справок	
- старший группы	- 1	- состав	- 2
- состав группы	- 8	Итого:	- 2
Итого:	9		
5. Группа охраны общественного порядка		10. Психолог на ПЭП	
- старший группы	- 1	- состав	- 1
- состав группы	- 6	Итого:	1
Итого:	7		
		11. Федеральная миграционная служба (представитель)	
		- состав	- 1
		Итого:	1

Администрация ПЭП – 54 человека.

4. Функциональные обязанности должностных лиц администрации приёмного эвакуационного пункта.

4.1. Начальник приёмного эвакуационного пункта отвечает за своевременный приём и отправку эвакуируемого населения к местам размещения в безопасном районе, за правильную организацию работы администрации ПЭП, за оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи. Он подчиняется непосредственно председателю эвакуприёмной комиссии, является прямым начальником всего личного состава приёмного

эвакуационного пункта и несет ответственность за организацию работы всех его элементов.

Начальник ПЭП обязан:

а) в мирное время:

изучить в эвакуприёмной комиссии План эвакуационных мероприятий в муниципальном образовании «Город Новоульяновск» Ульяновской области с пояснительной запиской и приложениями к ней;

совместно с эвакуприёмной комиссией и органом (работником) по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации муниципального образования «Город Новоульяновск» Ульяновской области разработать документацию ПЭП;

знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;

знать наименования предприятий, организаций и учреждений (далее – организаций), прибывающих на ПЭП, количество рассредоточиваемого и эвакуируемого населения 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 в места размещения;

знать порядок установления связи с руководителями транспортных организаций;

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

периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению председателя эвакуприёмной комиссии проводить практические занятия с личным составом ПЭП;

организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности и т.д.);

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить порядок развертывания и укомплектованность администрации ПЭП;

уточнить порядок приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

при поступлении распоряжения от эвакуприёмной комиссии организовать сбор администрации, осуществить развертывание ПЭП;

установить связь с эвакуприёмной комиссией района, доложить им о готовности ПЭП к работе.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

организовать оповещение и сбор администрации ПЭП;

провести инструктаж администрации ПЭП и вручить им рабочие документы;

определить порядок работы каждой рабочей смены и ПЭП в целом;

проконтролировать отправку автотранспортными предприятиями транспорта на ПЭП, с прибытием автоколонн уточнить у их начальников количество и марки автотранспорта в колонне, поставить начальникам автоколонн задачу на вывоз эвакуируемых в места размещения;

о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакуприёмной комиссии;

с прибытием эвакуируемого населения получить от старшего группы (колонны) ордер, список на размещение и расчёт на размещение эвакуируемого населения и принять решение кого, когда, каким видом транспорта и куда отправлять;

руководить посадкой эвакуируемых на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения;

поддерживать непрерывную связь эвакуационной комиссией, не позднее чем через 30 минут после прибытия каждого эшелона (колонны) докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;

по окончании работы ПЭП (после отправки эвакуируемых в места размещения) сдать коменданту здание, имущество и оборудование и направить администрацию ПЭП к месту своей постоянной работы;

доложить о проделанной работе председателю эвакуационной комиссии.

4.2. Заместитель начальника ПЭП отвечает за разработку документации, оповещение администрации, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом, подготовку Администрации ПЭП к работе, за развертывание ПЭП и работу групп:

комендантской;
охраны общественного порядка;
комнаты матери и ребенка;
медицинского пункта.

Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником всей администрации ПЭП. В отсутствие начальника ПЭП он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

а) в мирное время:

изучить порядок развертывания ПЭП;
организовать разработку документации ПЭП;
организовать подготовку администрации ПЭП;
организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;

иметь список администрации ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;

периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению начальника ПЭП проводить практические занятия с администрацией ПЭП;

организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить порядок развертывания ПЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность администрации ПЭП;

уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

при поступлении распоряжения - осуществить подготовку к работе ПЭП, подготовить документацию, проверить готовность к работе групп комендантской, охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, организовать сбор личного состава администрации согласно схемы оповещения.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

организовать оповещение и сбор администрации ПЭП;

организовать работу групп комендантской, охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

о готовности ПЭП к работе доложить начальнику ПЭП;

организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;

организовать укрытие эвакуируемого населения и администрации ПЭП в простейших укрытиях;

в отсутствии начальника ПЭП выполняет его обязанности.

4.3. Старший группы встречи, приёма и размещения эвакуируемого населения отвечает за встречу прибывающих колонн, приём и временное размещение эвакуируемого населения, их отправку на размещение. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

а) в мирное время:

знать наименования организаций, прибывающих на ПЭП, количество эвакуируемых и рассредоточиваемых, а так же места размещения в безопасном районе;

разработать документацию группы;

организовать подготовку и обучение группы;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить наименования организаций, прибывающих на ПЭП, количество эвакуируемых и рассредоточиваемых в них и места размещения в безопасном районе;

проверить средства связи (телефон);

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

организовать оповещение и сбор группы;

организовать работу группы по подготовке помещений для временного размещения, прибывающего населения;

контролировать прибытие эшелонов (колонн), информацию о прибытии своевременно докладывать в эвакуприёмную комиссию;

организовать встречу прибывающих колонн на приёмном эвакуационном пункте;

в случае необходимости организовать переформирование колонн и передачу их группе отправки и сопровождения;

организовать временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в места размещения.

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 пункты питания);

вести учёт прибывающего эвакуируемого населения и периодически докладывать об этом начальнику ПЭП.

4.3.1. Личный состав группы встречи, приёма и размещения эвакуируемого населения отвечает за встречу прибывающих колонн, приём и временное размещение эвакуируемого населения на ПЭП. Подчиняется старшему группы встречи, приёма и размещения.

Личный состав группы обязан:

а) в мирное время:

знать наименования организаций, прибывающих на ПЭП;

знать численность эвакуируемых и рассредоточиваемых, а так же места размещения в безопасном районе;

участвовать в разработке документации;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить наименования организаций, прибывающих на ПЭП;

знать численность эвакуируемых и рассредоточиваемых и места их размещения в безопасном районе;

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

участвовать в подготовке помещений для временного размещения, эвакуируемого населения;

организовать встречу прибывающих колонн на приёмный эвакуационный пункт;

вести необходимую учётную документацию;

организовать временное размещение эвакуируемого и рассредоточиваемого населения до их отправки в места размещения.

вести учёт прибывающего эвакуированного и рассредоточиваемого населения и периодически докладывать об этом старшему группы;

выполнять другие распоряжения старшего группы.

4.4. Старший группы учёта эвакуируемого населения отвечает за учёт эвакуируемых и передачу информации и донесений в эвакуприёмную комиссию за каждый эшелон (колонну) и организацию. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

а) в мирное время:

изучить порядок учёта эвакуируемого населения;

разработать документацию группы;

организовать подготовку и обучение членов группы;

б) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне:

уточнить количество эвакуируемого и рассредоточиваемого населения и порядок его прибытия на ПЭП;

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

организовать оповещение и сбор группы;

руководить работой группы по учёту прибывающего эвакуируемого и рассредоточиваемого населения;

вести количественный учёт, эвакуируемых и рассредоточиваемых по организациям, представлять за каждый эшелон (колонну) донесения в эвакуприёмную комиссию;

поддерживать постоянную связь с эвакуприёмной комиссией;

уточнять время прибытия автомобильных и пеших колонн;

вести учёт прибывающего эвакуируемого и рассредоточиваемого населения и периодически докладывать об этом начальнику ПЭП.

4.4.1. Личный состав группы учёта эвакуируемого населения отвечает за правильный и достоверный учёт эвакуируемого населения. Подчиняется старшему группы учёта эвакуируемого населения.

а) в мирное время:

изучить порядок учёта эвакуируемого населения;

участвовать в разработке документации группы;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить количество эвакуируемого и рассредоточиваемого населения и порядок его прибытия на ПЭП;

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

сверить списки, эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, с реально прибывшими;

вести количественный учёт, эвакуируемых и рассредоточиваемых по организациям, представлять за каждый эшелон (колонну) донесения в эвакуприёмную комиссию;

уточнять время прибытия автомобильных и пеших колонн;

выполнять другие распоряжения старшего группы,

докладывать старшему группы о количестве, прибывшего эвакуируемого населения;

поддерживать постоянную связь с эвакуприёмной комиссией.

4.5. Старший группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения отвечает за отpravку эвакуируемого населения к местам окончательного размещения (дом, улица, населённый пункт), а именно:

отpravку пеших колонн в сопровождении членов группы;

отpravку автомобильных колонн до населённых пунктов в сопровождении членов группы;

ведение учёта транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения.

Старший группы обязан:

а) в мирное время:

знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения;

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

разработать документацию группы;

организовать подготовку членов группы;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения;

уточнить количество транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения;

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

организовать работу группы отправки и сопровождению эвакуируемого населения;

при необходимости организовать пешие колонны и их сопровождение (на расстояние до 3–5 км.);

вести учёт выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения по населённым пунктам района;

осуществлять организованную отправку автомобильных колонн в сопровождении членов группы

докладывать начальнику ПЭП о размещении, отправляемых групп.

4.5.1 Личный состав группы отправки и сопровождения отвечает за отправку эвакуированного населения к местам окончательного размещения (дом, улица, населённый пункт).

Личный состав группы обязан:

а) в мирное время:

знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения;

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

участвовать в разработке документации группы;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения;

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

участвовать в формировании колонн (групп) для отправки к местам размещения;

распределять, прибывшее эвакуируемое население, по автомобилям для подвоза к местам размещения;

сопровождать пешие колонны к местам размещения;

докладывать старшему группы о результатах отправки, сопровождении и размещении эвакуируемого населения на места размещения.

4.6. Старший группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на высадку с транспорта (посадку в транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

а) в мирное время:

изучить схему размещения ПЭП и маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

организовать подготовку личного состава группы;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить схему размещения ПЭП, места высадки (посадки) на (с) транспорт(а) и маршруты эвакуации;

инструктировать личный состав группы;

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам на высадку с транспорта (посадку на транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения;

при необходимости организовать охрану и оборону приёмного эвакуационного пункта;

организовывать на ПЭП ведение адресно-справочной службы (через стол справок);

докладывать заместителю начальника ПЭП по вопросам обеспечения общественного порядка на ПЭП.

4.6.1 Личный состав группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на высадку с транспорта (посадку в транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется старшему группы охраны общественного порядка.

Личный состав группы охраны общественного порядка обязан:

а) в мирное время:

изучить схему размещения ПЭП и маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

участвовать в разработке документации группы;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить схему размещения ПЭП, места высадки (посадки) на (с) транспорт(а) и маршруты эвакуации;

при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам на высадку с транспорта (посадку на транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения;

при необходимости принять участие в охране и обороне приёмного эвакуационного пункта;

докладывать старшему группы охраны общественного порядка по вопросам обеспечения общественного порядка на ПЭП.

4.7. Старший группы комендантской службы – комендант ПЭП отвечает за подготовку помещений для развертывания ПЭП, обеспечение оборудованием и инвентарем, поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории прилегающей к ПЭП. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы комендантской службы – комендант ПЭП обязан:

а) в мирное время:

участвовать в составлении схемы размещения ПЭП;

подготовить необходимое оборудование и инвентарь;

поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию ПЭП;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

организовать проверку наличия и сохранности инвентаря и оборудования;

организовать подготовку помещений к развертыванию ПЭП;

при получении распоряжения – привести в готовность к работе (развернуть) ПЭП и доложить о готовности к приёму эвакуируемого населения начальнику ПЭП;

привести в готовность имеющиеся защитные сооружения гражданской обороны;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

обеспечивать сохранность инвентаря и оборудования ПЭП;

- знать время прибытия команды, ее номер, наименование организации, куда будет размещена, время убытия с приёмного эвакуационного пункта;
- предоставлять эвакуируемым справки по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения через ПЭП;
- вести адресно-справочную работу.

4.9. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, контроль санитарного состояния помещений ПЭП и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медицинского пункта обязан (обязана):

а) в мирное время:

- разработать документацию медицинского пункта;
- организовать подготовку сотрудников медицинского пункта;
- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

- проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медпункта;
- проверять санитарное состояние помещений и территории ПЭП;
- уточнить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приёмного отделения;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- оказывать первую медицинскую помощь эвакуируемому населению;
- госпитализировать, нуждающихся, в ближайшее лечебное учреждение;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПЭП.
- докладывать заместителю начальника ПЭП по вопросам медико-санитарного обеспечения.

4.10. Дежурный(я) по «комнате матери и ребенка» отвечает за оказание помощи женщинам - эвакуируемым с грудными и малолетними детьми.

Дежурный(я) по «комнате матери и ребенка» обязана:

а) в мирное время:

- разработать документацию «комнаты матери и ребенка»;
- подготовить необходимое имущество, организовать их хранение;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

- проверить наличие и сохранность имущества;
- при получении распоряжения – развернуть «комнату матери и ребенка»;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

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

4.11 Старший группы высадки отвечает за оборудование площадки для высадки эвакуируемого населения с автотранспорта и своевременную высадку. Подчиняется председателю эвакуприёмной комиссии муниципального образования.

Он обязан:

а) в мирное время:

- разработать документацию группы высадки;
- подготовить необходимое имущество, организовать их хранение;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

- организовать оборудование площадки для высадки эвакуируемого населения;

при получении распоряжения – развернуть место для высадки эвакуируемого населения;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

обеспечить быструю и своевременную высадку эвакуируемого населения и отправку его на ПЭП;

немедленно отправлять разгрузившийся автотранспорт в город, отнесённый к группе по гражданской обороне.

4.12 Психолог пункта психологической помощи отвечает за оказание экстренной психологической помощи населению, пострадавшему в чрезвычайной ситуации мирного и военного времени. Подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю.

Он обязан:

а) в мирное время:

изучить назначение и порядок работы приёмного эвакуационного пункта;

изучить алгоритм оказания экстренной психологической помощи на ПЭП при приёме эвакуируемого населения из зон возможных опасностей городов, отнесённых к группам по гражданской обороне;

изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с чрезвычайными ситуациями мирного и военного времени;

подготовить справочные документы по оказанию экстренной психологической помощи населению, пострадавшему в чрезвычайной ситуации мирного и военного времени;

разработать документацию пункта психологической помощи на ПЭП;

принимать участие в учениях, тренировках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого населения;

при поступлении распоряжения – обеспечить подготовку пункта психологической помощи и документацию к работе;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по сигналу оповещения на ПЭП;

подготовить пункт психологической помощи к работе;

по прибытии эвакуируемого населения на ПЭП, осуществлять работу по выявлению источников психических нарушений у пострадавших в чрезвычайной ситуации военного времени, вести учёт особенностей их проявления;

осуществлять контроль и коррекцию развития психических расстройств у пострадавших в чрезвычайной ситуации военного времени;

вести индивидуальное консультирование, в случае необходимости направлять пострадавших на стационарное лечение;

осуществлять контроль содержания информации, доводимой до эвакуируемого населения на ПЭП;

информировать начальника ПЭП о морально психологической обстановке среди эвакуируемого населения, вносить предложения по ее укреплению.

4.13. Дежурный стола федеральной миграционной службы отвечает за организацию работы по вопросам выдачи и учёту утраченных паспортов гражданина Российской Федерации. Подчиняется начальнику ПЭП и его заместителю.

Он обязан:

а) в мирное время:

осуществлять работу по приему от лиц заявлений по вопросам выдачи и учёту утраченных паспортов гражданина Российской Федерации;

осуществлять работу по регистрации и снятию с регистрационного учёта граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства;

подготовить справочные документы федеральной миграционной службы;

разработать документацию стола федеральной миграционной службы;

б) при выполнении мероприятий по гражданской обороне:

уточнить порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого населения;

уточнить порядок приема от лиц (эвакуируемого населения) заявлений по вопросам выдачи и учёту утраченных паспортов гражданина Российской Федерации;

уточнить адреса и номера телефонов эвакуприёмной комиссии, ближайших ПЭП, организаций (налоговые органы, военный комиссариат), которые представляют информацию по вопросам миграционной службы;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

прибыть по оповещению на ПЭП;

подготовить документацию стола федеральной миграционной службы к приёму эвакуируемого населения;

по прибытии эвакуируемого населения на ПЭП, осуществлять работу по приёму от лиц заявлений по вопросам выдачи и учёту утраченных паспортов гражданина Российской Федерации;

вести адресно-справочную работу по вопросам федеральной миграционной службы;

докладывать начальнику ПЭП о количестве принятых заявлений от лиц (эвакуируемого населения), утративших паспорта гражданина Российской Федерации.