



АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2025 года

№ 330

г. Никольск

О создании приёмного эвакуационного пункта
на территории Никольского муниципального округа

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 12 февраля 1998 года N 28-ФЗ "О гражданской обороне", Федеральным [законом](#) от 21 декабря 1994 года N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года N 303 "О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы" и в целях организации приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из опасных районов в военное время и при возникновении чрезвычайной ситуации в мирное время на территории Никольского муниципального округа администрация Никольского муниципального округа постановляет:

1. Создать приемный эвакуационный пункт (далее - ПЭП), в здании МБУК «Центральный Дом культуры», расположенный по адресу: г. Никольск ул. Советская, д. 91 Вологодской области.

2. Утвердить :

- прилагаемое [Положение](#) о ПЭП на территории Никольского муниципального округа. (приложение № 1 к настоящему постановлению)

- состав ПЭП (в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению).

3. Начальнику отдела гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки администрации Никольского муниципального округа (С. Д. Баданину):

- оказать необходимую методическую помощь по созданию, оснащению и подготовке ПЭП;

- организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц, входящих в состав администрации ПЭП.

4. Рекомендовать и. о. главного врача БУЗ ВО "Никольская ЦРБ" (В. М. Корепину) спланировать организацию медицинского обеспечения населения в ПЭП, с развертыванием медицинского пункта с круглосуточным дежурством медицинского персонала.

5. Рекомендовать начальнику ОМВД России "Никольский" (А. А. Комарову)

организовать охрану и обеспечение общественного порядка в ПЭП.

6. Начальнику управления культуры и молодёжной политике администрации Никольского муниципального округа (Н. В. Бушмановой) выделить необходимое количество транспортных средств для обеспечения функционирования ПЭП.

7. Начальнику отдела экономики и стратегического планирования администрации Никольского муниципального округа (Н.И. Щукиной) организовать работу по обеспечению горячим питанием сотрудников ПЭП, а также прибывающее население в ПЭП.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Никольского муниципального округа по физической культуре, спорту, молодёжной политике и социальным вопросам Е. С. Игумнову

9. Признать утратившими силу постановления администрации Никольского района: от 22.01.2009 года № 34 «О создании приёмного эвакуационного пункта Никольского муниципального района», от 24.01.2019 года № 6 «О внесении изменений в постановление от 22.01.2009 № 34 «О создании приёмного эвакуационного пункта Никольского муниципального района».

10. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Никольского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Первый заместитель Главы
Никольского муниципального округа

Д.Н. Мишенев

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОМ ЭВАКУАЦИОННОМ ПУНКТЕ НА ТЕРРИТОРИИ НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Приемный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) предназначен для приема и учета прибывающего эвакуируемого населения (далее - ЭН) из зон возможных опасностей.

1.2 ПЭП является административным органом эвакуприёмной комиссии Никольского муниципального округа.

1.3 Помещение ПЭП должно иметь места для размещения:

- руководства ПЭП;
- группы встречи и приёма эвакуируемых;
- группы регистрации и учёта;
- группы комплектования и отправления;
- группы питания и снабжения;
- медицинского пункта,
- детской комнаты;
- коменданта и поста ООП;
- стола для справок.

1.4 Помещение ПЭП развертывает работу по распоряжению председателя эвакуприёмной комиссии Никольского муниципального округа и должно иметь информацию для прибывающего ЭН.

Все лица, входящие в состав ПЭП, при оповещении о начале эвакуации и приёме населения прибывают в помещении ПЭП и приступают к исполнению своих обязанностей согласно календарному плану приведения в готовность ПЭП.

О готовности к приёму эвакунаселения начальник ПЭП докладывает председателю эвакуприёмной комиссии Никольского муниципального округа.

1.5 Состав администрации ПЭП назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается администрация ПЭП, после утверждения Положения о ПЭП и вступления его в силу. После назначения администрации ПЭП выписка из приказа руководителя организации, формирующего администрацию ПЭП, направляется в эвакуприёмную комиссию Никольского муниципального округа.

1.6 При подготовке ПЭП к приему ЭН и во время проведения эвакуационных мероприятий администрация ПЭП использует средства связи, имеющиеся в помещениях зданий, определенных для развертывания ПЭП, для поддержания связи с эвакуприёмной комиссией Никольского муниципального округа, пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, транспортным обеспечением.

1.7 Организация, на территории которой планируется развертывание ПЭП, предоставляет помещения и необходимый мебельный инвентарь для администрации ПЭП.

Подготовка указателей рабочих мест, учетных и рабочих документов, канцелярских принадлежностей и другого оборудования для работы ПЭП готовятся и разрабатываются согласно методическим рекомендациям МЧС России силами и средствами организации, формирующей ПЭП.

1.8 Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии Никольского муниципального округа, руководителю гражданской обороны (далее - ГО) В своей деятельности администрация ПЭП руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Вологодской области, администрации Никольского муниципального округа и настоящим Положением.

2. Основные задачи ПЭП.

2.1. Ведение учета эвакуированного населения, прибывающего на ПЭП.

2.2. Отправка прибывшего населения в места постоянного размещения.

2.3. Поддержание связи с эвакуационной комиссией Никольского муниципального округа, организациями, приписанными к ПЭП, пунктами временного размещения эвакуируемого населения (далее — ПВР), администрациями пунктов посадки на транспорт, исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, и информирование их о времени прибытия населения на ПЭП.

2.4. Оказание первой медицинской помощи населению во время нахождения на ПЭП.

2.5. Обеспечение общественного порядка на ПЭП.

2.6. При необходимости оборудование укрытий для эвакуированного населения.

2.7. В сроки, определенные табелем срочных донесений, представление в эвакуационную комиссию Никольского муниципального округа сведений с нарастающим итогом о ходе прибывающего эвакуируемого населения по видам транспорта и пешим порядком.

3. Структура ПЭП.

3.1. Для обеспечения работы ПЭП при его развертывании в состав администрации ПЭП включаются сотрудники ОМВД России "Никольский", медицинский персонал БУЗ ВО "Никольская ЦРБ". Расчет выделения указанных сил и средств определяет эвакуационная комиссия Никольского муниципального округа при планировании подготовки и проведения эвакуационных мероприятий, на основании письменных заявок. Письменные заявки на выделение сил и средств согласно расчету направляются руководителям соответствующих ведомств.

3.2. Руководит работой ПЭП начальник ПЭП.

3.3. Состав администрации ПЭП (примерный по численному составу):

- начальник - 1 чел.;

- заместитель начальника - 1 чел.;

- группа встречи, приема и размещения эвакуанов - 2 - 5 чел.;

- группа отправки и сопровождения эвакуанаселения - 2 - 4 чел.;
- группа учета эвакуанаселения - 2 - 4 чел.;
- группа оповещения и связи - 2 чел.;
- комендант (от организации, в чьем ведомстве находится помещение для ПЭП);
- группа охраны общественного порядка - (2 сотрудника ОМВД России "Никольский", 2 - 4 дружинника от организации создающей администрацию ПЭП);
- комната матери и ребенка - (2 чел.);
- медицинский пункт - (2 мед. работника БУЗ ВО "Никольская ЦРБ", 2 сан. дружинника от организации, создающей администрацию ПЭП);
- стол справок - (1 - 2 чел.).

4. Функциональные обязанности руководящего состава ПЭП

Функциональные обязанности начальника ПЭП разрабатываются отделом гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и мобилизационной подготовки Никольского муниципального округа и утверждаются председателем эвакуационной комиссии.

Функциональные обязанности состава администрации ПЭП разрабатываются и утверждаются начальником ПЭП.

4.1 Начальник ПЭП отвечает за своевременный прием и отправку прибывающего ЭН к местам размещения в безопасном районе, за правильную организацию работы ПЭП, оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи. Он подчиняется непосредственно председателю эвакуационной комиссии Никольского муниципального округа, является прямым начальником всего личного состава эвакуационного пункта и несет ответственность за организацию работы всех его элементов. Распоряжения начальника ПЭП обязательны для выполнения всеми гражданами, прибывающими на ПЭП.

Начальник ПЭП должен:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - изучить План приема и размещения ЭН;
 - совместно с эвакуационной комиссией разработать документацию ПЭП;
 - твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;
 - 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, по распоряжению эвакуационной комиссии Никольского муниципального округа проводить практические занятия с личным составом ПЭП;
 - организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- по решению эвакуационной комиссии Никольского муниципального округа проводятся подготовительные мероприятия;
- оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;
- принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;
- уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП;
- организуется круглосуточное дежурство;
- оборудуются (подготавливаются) укрытия для людей
- представляются донесения в эвакуационную комиссию Никольского муниципального округа о ходе выполнения подготовительных мероприятий;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- провести инструктаж личного состава ПЭП и вручить им рабочие документы;
- проконтролировать отправку 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 (при необходимости);
- о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакуационной комиссии Никольского муниципального округа;
- с прибытием эвакуируемых получить от начальника эшелона (колонны) список учета эвакуируемых и принять решение кого, когда, каким видом транспорта (способом) и куда отправлять;
- поддерживать непрерывную связь с эвакуационной комиссией Никольского муниципального округа, не позднее как через 30 минут после прибытия каждого эшелона (колонны) докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;
- по окончании работы ПЭП (после отправки последних эвакуируемых) сдать коменданту здание, имущество и оборудование.
- лично доложить о проделанной работе председателю эвакуационной комиссии Никольского муниципального округа.

4.2 Заместитель начальника ПЭП отвечает за разработку документации, оповещение администрации, обеспечение ПЭП необходимым оборудованием и имуществом и подготовку администрации, за развертывание ПЭП и работу групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и 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 режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок развертывания ПЭП;
- организовать разработку документации ПЭП;

- организовывать подготовку личного состава;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;
- 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 начальника ПЭП проводить практические занятия с личным составом ПЭП;
 - организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить порядок развертывания ПЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность администрации;
- уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;
- при поступлении распоряжения - осуществить развертывание ПЭП, подготовить документацию, проверить готовность к работе групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, организовать сбор личного состава администрации согласно схемы оповещения .

в) в режиме проведения эвакуации:

- руководить работой групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать обеспечение ЭН водой и оказание медицинской помощи;
 - о готовности ПЭП к работе доложить начальнику ПЭП;
 - организовать посадку эвакуируемых на автотранспорт и (или) организованно колоннами направлять их в пункты размещения.

4.3 Начальник группы регистрации и учета эвакуируемого населения отвечает за учет прибывающих эвакуируемых и передачу информации в приемную эвакуационную комиссию Никольского муниципального округа за каждый эшелон (колонну). Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок прибытия на ПЭП ЭН и подачи на пункты (места) посадки транспортных средств для отправки ЭН к местам размещения;
- изучить порядок учета эвакуируемых и организовывать подготовку членов группы;
 - разработать документацию группы.
 - знать маршруты следования на ПЭП;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить количество ЭН и порядок его прибытия на ПЭП;
 - уточнить возможности планируемых к перевозкам транспортных средств и порядок их подачи на пункты (места) посадки населения;
 - при поступлении распоряжения - подготовить рабочие места и документацию группы.
- в) в режиме проведения эвакуации:
- произвести регистрацию ЭН в журнале учета эвакуируемого населения, уточнить наличие

акта на обследование и согласование пункта размещения .

- вести количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям, представлять за каждый эшелон (колонну) донесения в приемную эвакуационную комиссию Никольского муниципального округа.
- вести персональный учет ЭН по населенным пунктам и домам (квартирам), провести расчет подворового и поквартирного расселения ЭН в населенном пункте
 - поддерживать постоянную связь с эвакуприемной комиссией Никольского муниципального округа, а также с администрацией станции высадки, уточнять время прибытия автомобильных и пеших колонн.

4.4 Начальник группы встречи, приема и размещения ЭН отвечает за встречу прибывающих колонн, прием и временное размещение ЭН, их отправку в конечные пункты размещения. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - знать количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в ПЭП (пункты высадки) и места размещения в безопасных районах;
 - разработать документацию группы;
 - организовать подготовку членов группы;
- б) при переводе ГО с мирного на военное время:
 - уточнить количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в ПЭП (пункты высадки) и места размещения в безопасном районе;
 - проверить средства связи;
 - при поступлении распоряжения - подготовить рабочие места и документацию группы.
- в) в режиме проведения эвакуации:
 - контролировать прибытие эшелонов (колонн), информацию об их прибытии своевременно докладывать в эвакуприемную комиссию;
 - организовать встречу прибывающих колонн на ПЭП;
 - в случае необходимости организовать переформирование колонн в соответствии с выпиской из Плана приема и размещения эвакуируемого населения и передачу их группе отправки;
 - организовать временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в конечные пункты размещения.

4.5 Начальник группы отправки и сопровождения ЭН отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

Начальник группы обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;
 - иметь расчет размещения рабочих, служащих и членов их семей организаций в

загородной зоне;

- иметь информацию по выделяемому транспорту : знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых (при необходимости), порядок установления связи с руководителями этих предприятий;

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

- разработать документацию группы;

- организовать подготовку членов группы и проводников;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить количество транспорта, выделяемого для вывоза ЭН к местам постоянного размещения;

- уточнить количество прибывающего ЭН, маршруты следования и места размещения эвакуируемых;

- при поступлении распоряжения - подготовить рабочие места и документацию группы.

в) в режиме проведения эвакуации:

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза ЭН к местам постоянного размещения;

- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам округа.

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

Начальник группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- 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 переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить схему размещения ПЭП, места посадки на транспорт и маршруты эвакуации;

- инструктировать личный состав группы;

в) в режиме проведения эвакуации:

- обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения.

4.7 Комендант ПЭП отвечает за подготовку помещений для развертывания ПЭП, обеспечение оборудованием и инвентарем, поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории эваку пункта. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Комендант ПЭП обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в составлении схемы размещения ПЭП;
- подготовить необходимое оборудование и инвентарь;
- поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию ПЭП;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- проверить наличие и сохранность инвентаря и оборудования;
- готовить помещения к развертыванию ПЭП;
- при получении распоряжения - развернуть ПЭП и доложить о готовности начальнику ПЭП;
- привести в готовность имеющиеся защитные сооружения;

в) в режиме проведения эвакуации:

- обеспечивать сохранность помещений, инвентаря и оборудования ПЭП;
- поддерживать в помещениях и на территории ПЭП чистоту и порядок.

4.8 Заведующий медицинским пунктом отвечает за своевременное оказание первой помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений ПЭП и прилегающей территории. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава медпункта.

Заведующий медпункта обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;
- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПЭП, и прилегающей территории;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медпункта;
- проверять санитарное состояние помещений и территории ПЭП;

в) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать первую помощь заболевшим эвакуируемым;
- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшую медицинскую организацию;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

4.9 Начальник стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПЭП обратившимся за справками эвакуируемым.

Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Начальник стола справок обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в безопасном районе;

- иметь адреса и номера телефонов членов эвакуационной комиссии Никольского муниципального округа, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт. Знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить порядок прибытия на ПЭП и отправки эвакуируемого населения;

- уточнить адреса и номера телефонов членов эвакуационной комиссии Никольского муниципального округа, ближайших ПВР, организаций, которые выделяют транспорт;

в) в режиме проведения эвакуации:

- предоставлять эвакуируемым справки по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения через данный ПЭП.

4.10 Заведующий комнатой матери и ребенка подчиняются начальнику ПЭП, призван оказывать необходимую помощь эвакуируемых с детьми.

Заведующий комнатой матери и ребёнка обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности;

- изучить порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого населения;

- участвовать в разработке документации комнаты матери и ребенка.

- участвовать в проведении учений и тренировок в области ГО;

б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- прибыть на ПЭП;

- уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

в) в режиме проведения эвакуации:

- прибыть на ПЭП;

- уточнить свою задачу;

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

- по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;

- при развертывании на ПЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с медицинским персоналом;

- после свертывания ПЭП сдать коменданту имущество и привести

освободившееся помещение в надлежащее состояние.

5. Порядок работы администрации ПЭП

5.1. В мирное время:

Администрация ПЭП планирует и организует свою работу на предстоящий год. Планом работы должны быть предусмотрены следующие мероприятия:

- разработка, корректировка документов для работы ПЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы ПЭП в исполнительный период;
- участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО;
- обучение личного состава администрации ПЭП.

5.2. При приведении ПЭП в готовность по распоряжению эвакуационной комиссии Никольского муниципального округа, в течение 3-х суток проводятся подготовительные мероприятия:

- организуется оповещение, сбор личного состава ПЭП, его обеспечение рабочими документами;
- принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации ПЭП и места приема эвакуируемого населения;
- устанавливается связь с приписанными организациями, организациями жилищно-коммунального хозяйства, обслуживающими жилой фонд и транспортными организациями, которым даются соответствующие указания на проведение подготовительных мероприятий;
- организации ЖКХ в целях оповещения населения о подготовке к приему эвакуированного населения готовят тексты объявлений в необходимом количестве на бумажных носителях, размещают их на досках объявлений подъездов домов в жилом фонде, осуществляют подомовой обход, уточняют (назначают) старших жилых домов и подъездов, уточняют с ними порядок связи и взаимодействия;
- уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию ПЭП для охраны общественного порядка, медицинского и транспортного обеспечения;
- уточняются рабочие документы администрации ПЭП;
- организуется круглосуточное дежурство;
- представляются донесения в эвакуационную комиссию Никольского муниципального округа о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

5.3. С получением распоряжения на проведение приема ЭН:

- по распоряжению эвакуационной комиссии Никольского муниципального округа администрация ПЭП в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе;
- ведет учет ЭН, прибывающего на ПЭП;

- отправляет прибывшее население в места постоянного размещения и ведет учет данной категории эвакуируемых;

- представляет донесения в эвакуационную комиссию Никольского муниципального округа о ходе выполнения эвакуационных мероприятий;

— по окончании выполнения эвакуационных мероприятий администрация ПЭП по распоряжению эвакуационной комиссии Никольского муниципального округа сворачивает свою деятельность.

6. Оборудование, документы приемного эвакуационного пункта

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 учета эвакуируемого населения, стола справок устанавливаются телефонные аппараты и подключаются линии связи.

В помещении медицинского пункта устанавливаются медицинская кушетка и шкаф для хранения медикаментов и медицинского имущества; в комнате матери и ребенка - 1-2 кушетки.

В помещении для отдыха личного состава администрации и приема пищи устанавливаются кушетки, стол и стулья, кипятильник для нагрева воды (электрический чайник), шкаф для посуды.

При отсутствии помещения большой вместимости рабочие места группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения оборудуются на территории ПЭП.

Для обеспечения функционирования ПЭП также необходимы:

- указатели расположения элементов ПЭП и передвижения эвакуируемых;
- перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним;
- флажки для обеспечения передвижения эвакуируемых пешим порядком;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПЭП должен иметь на груди бейджики с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Все помещения и вся прилегающая к ПЭП территория должны быть хорошо освещены.

6.1 Документы начальника (заместителя начальника) ПЭП:

- Приказ «О создании ПЭП»;
- копия постановления администрации Никольского муниципального округа о создании ПЭП на территории округа.
- копия Положения о приемном эвакуационном пункте (ПЭП).
- выписка из Плана приема и размещения ЭН;
- план работы ПЭП на год
- схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее и нерабочее время

- Табель срочных донесений и формы донесений в период подготовки и проведения эвакуационных (эвакуационных) мероприятий;

- список личного состава ПЭП
- выписка из расчета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;
- схема маршрутов движения колонн с эвакуируемыми, места пунктов встречи и населенных пунктов, в которые вывозятся эвакуируемые, с указанием количества эвакуируемых в каждом пункте
- ведомость учета эвакуируемых в эшелоне или колонне;
- схема размещения элементов ПЭП;
- удостоверение начальника ПЭП
- функциональные обязанности рабочего аппарата ПЭП;
- информация в виде памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним.

6.2. Документы группы учета эвакуанаселения:

- выписка из расчета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;
- перечень прибывающих организаций и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом ;
- учет количества прибывающего по эвакуации населения и порядок отправления его по населенным пунктам Никольского муниципального округа с ПЭП ;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

6.3 Документы группы встречи, приема и размещения эвакуанаселения:

- выписка из расчета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;
- перечень прибывающих организаций и закрепленных за ПЭП ;
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

6.4. Документы группы отправки и сопровождения эвакуанаселения:

- список автоколонн и другого вида транспорта, выделяемого для ПЭП ;
- список домовладельцев и подселяемых ;
- функциональные обязанности;
- телефонный справочник.

6. 5. Документы медицинского пункта:

- Журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью.

6.6 Документы стола справок:

- выписка из расчета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП и перечень прибывающих организаций и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом ;
- телефонный справочник.

**СОСТАВ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА
НИКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Начальник ПЭП – Карачева Л.П., директор МБУК «Центральный Дом культуры». (по согласованию)

Заместитель начальника ПЭП - Рогозина Е. В., зам. директора МБУК «Центральный дом культуры» (по согласованию)

Секретарь ПЭП - Лагутина С.Г., директор МБУК «Информационно- методический центр культуры и туризма» (по согласованию)

Начальник группы встречи и приёма – Рулёва Т. А., зав. сектора массовой МБУК «Центральный Дом культуры» (по согласованию)

Начальник группы регистрации и учета – Парфенова Е.В., зав. художественно- постановочной частью МБУК «Центральный Дом культуры» (по согласованию)

Начальник группы комплектования и отправления – Тропина Е.П., зав. сектора народного творчества МБУК «Центральный Дом культуры» (по согласованию)

Комендант ПЭП – Планин А. В., заведующий хозяйственной части МБУК «Центральный Дом культуры» (по согласованию)

Начальник службы по организации поставок продовольствия Никольского районного звена ТП РС ЧС (группа питания и снабжения) -.Щукина Н. И., начальник отдела экономики и стратегического планирования администрации Никольского муниципального округа

Заведующая детской комнатой – Гомзикова Л.А., зав. сектора по работе с детьми МБУК «Центральный Дом культуры» (по согласованию)

Заведующий медпунктом – Колтакова Ю. Р., врач общей практики, заведующий поликлиники МБУЗ «Никольская центральная районная больница». (по согласованию)

Начальник поста ООП - Карачёв Н.А., заместитель начальника ОМВД России «Никольский» (по согласованию).

Начальник стола справок – Кузнецова С. А., главный специалист управления культуры и молодёжной политики администрации Никольского муниципального округа (по согласованию)

Миграционная служба - Вершинина Н. В., начальник Миграционного пункта ОМВД России «Никольский» (по согласованию)