АДМИНИСТРАЦИЯ

БОБРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОЛЬШЕУЛУЙСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

24.03.2025 с. Бобровка № 7

Об утверждении состава приемного

эвакуационного пункта

Во исполнение Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации
от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», распоряжения Губернатора Красноярского края от 13.01.2025 № 13-рг«Об утверждении Порядка организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории Красноярского края», постановления Правительства Красноярского края от 22.09.2016 № 469 «Об установлении безопасных районов в Красноярском крае для размещения эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов», постановления администрации Бобровского сельсовета муниципального образования от 24.03.2025 № 6, в целях организации приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из г. Красноярска в населенные пункты Большеулуйского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта согласно приложению 1.

 2. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте согласно приложению 2.

 3. Утвердить функциональные обязанности состава ПЭП согласно приложению 3.

 4. Рекомендовать заместителю начальника ПЭП (Ф.И.О.):

отработать документацию приемного эвакуационного пункта в соответствии с перечнем документов;

отработать план приема и размещения эваконаселения из г. Красноярска по населенным пунктам;

организовать практическое обучение личного состава ПЭП действиям по предназанчению;

 5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава администрации

Бобровского сельсовета Ю.А.Пивкин

Приложение 1

к постановлению

от 24.03.2025 № 7

**Состав приемного эвакуационного пункта № 3**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Должностьв составе ПЭП | Ф.И.О. | Занимаемая должность по месту работы | Рабочийтел. | Домашний адрес | Сот.тел. |
|  |
| 1. | ЗаместительНачальника ПЭП | Редькова Ольга Архиповна | Заместитель главы сельсовета | 2-12-91 | Д. Черемшанка, ул. Лесная, д.40,кв.2 | 89135189926 |

Приложение 2

к постановлению

от 24.03.2025 № 7

**Положение**

**о приемном эвакуационном пункте**

Приемный эвакуационный пункт предназначен для организации приема иучета прибывающего эваконаселения, последующей отправки в места постоянного размещения, приема и учета прибывающих материальных, культурных ценностей и архивных документов, и отправки их в места хранения

Приемный эвакуационный пункт № 3 создан в Бобровском сельсовете, определенном постановлением Правительства Красноярского края от 22.09.2016 № 469-п «Об установлении безопасных районов в Красноярском крае для размещения эвакуируемого населения, материальных, культурных ценностей и архивных документов» безопасным районом для эваконаселения, при Бобровской сельской администрации.

Приемный эвакуационный пункт № 3 принимает эвакуируемое население из г. Красноярска.

Приемный эвакуационный пункт № 3 расположен в здании сельского дома культуры, администрации сельсоветапо адресу с. Бобровка, ул. Центральная, 43.

Места размещения приемного эвакуационного пункта утверждаются постановлением сельской администрации.

В состав приемного эвакуационного пункта назначены ответственные работники сельской администрации, клуба, школы, органов здравоохранения.

Личный состав приемного эвакуационного пункта определяется с учетом численности прибывающего эваконаселения и объема мероприятий по его обеспечению.

Администрация ПЭП № 3 составляет 13 человек.

На приемный эвакуационный пункт возлагаются задачи:

***в повседневной деятельности:***

участие в разработке плана (расчета) приема и размещения эваконаселения, совместно с администрацией муниципального образования, специалистами, уполномоченными на решение вопросов ГО и ЧС, силами и средствами ГОЧС;

определение места развертывания (дислокации) ПЭП;

участие в разработке расчетов по первоочередному жизнеобеспечению эваконаселения совместно с силами и средствами ГОЧС муниципального образования;

организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе
по предназначению;

разработка документации ПЭП, их учет и хранение.

***при выполнении мероприятий по гражданской обороне (с введением
в действие плана гражданской обороны и защиты населения):***

приведение в готовность приемного эвакуационного пункта;

уточнение плана (расчета) приема и размещения эваконаселения, материальных и культурных ценностей;

уточнение готовности населенных пунктов безопасного района для размещения эваконаселения, а также размещения и хранения материальных, культурных ценностей и архивных документов;

доклад эвакоприемной комиссии о готовности о готовности ПЭП.

***с получением распоряжения на проведение общей эвакуации***

приведение в готовность приемного эвакуационного пункта, работа личного состава по выполнению поставленных задач;

организация встречи и учета эвакуированного населения, прибывающего транспортом и пешим порядком, их регистрация;

вывоз эваконаселения с ПЭП и до мест размещения в приписанные населенные пункты;

размещение эваконаселения по домам и квартирам;

согласование с приемной эвакуационной комиссией графиков движения транспортных средств, его выделение организациями муниципального образования;

организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа, прибывшего эваконаселения;

обеспечение поддержания общественного порядка на ПЭП и в местах размещения;

укрытие эваконаселения, находящегося на приемном эвакуационном пункте, по сигналам гражданской обороны;

совместно с администрацией муниципального образования организация первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения (питание, медицинское обслуживание, обеспечение предметами первой необходимости);

своевременные доклады в эвакоприемную комиссию муниципального образования о времени прибытия, количестве прибывающего эваконаселения
и отправке его в конечные пункты размещения;

при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населен

Приложение 3

к постановлению

от 24.03.2025 № 7

**Функциональные обязанности начальника ПЭП**

Осуществляет свою деятельность в составе приемного эвакуационного пункта, под руководством председателя эвакоприемной комиссии.

***Отвечает:***

за организацию оповещения и сбора личного состава ПЭП;

за своевременное развертывание, обеспечение работы ПЭП, обеспечение документами личного состава ПЭП, необходимыми для работы по встрече, учету, приему и размещению эваконаселения, размещению и хранению материальных, культурных ценностей и архивных документов*;*

за изучение возможностей населенных пунктов по приему, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эваконаселения;

за своевременное и точное выполнение плана приема, размещения и обеспечения эваконаселения, размещения и хранения материальных, культурных ценностей и архивных документов (если имеются).

***Обязан:***

организовать комплектование администрации ПЭП;

организовать разработку документов приемного эвакуационного пункта;

организовать и контролировать разработку плана (расчета) приема и размещения прибывающего эваконаселения, материальных, культурных ценностей и архивных документов (если имеются)*;*

разрабатывать и изучать состояние маршрутов движения эваконаселения от пунктов высадки до ПЭП, от ПЭП до мест расселения;

контролировать организацию заблаговременной подготовки помещения, инвентаря, оборудования и средств связи для работы ПЭП;

контролировать состояние защитных сооружений гражданской обороны, приписанных к ПЭП;

контролировать и уточнять график прибытия эваконаселения;

обучать личный состав ПЭП в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;

уточнять и ежегодно корректировать план (расчет) приема и размещения эваконаселения, материальных, культурных ценностей и архивных документов(если имеются);

своевременно развернуть работу ПЭП для организации приема и учета прибывающего эваконаселения, последующей отправки эваконаселения в места постоянного размещения;

установить контроль за регистрацией прибывающего эваконаселения;

организовать и контролировать обеспечение эваконаселения;

докладывать председателю эвакоприемной комиссии о ходе приема, учета и размещения эваконаселения.

***Имеет право******в пределах своей компетенции:***

Привлекать в установленном порядке для организации приема, учета и размещения, всестороннего жизнеобеспечения эваконаселения силы и средства ГО.

Отдавать распоряжения, направленные на защиту эвакуированного населения и проживающего населения от опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях.

**Функциональные обязанности заместителя начальника ПЭП**

Осуществляет свою деятельность в составе приемного эвакуационного пункта, под руководством начальника приемного эвакуационного пункта.

В отсутствие начальника ПЭП выполняет его обязанности.

***Отвечает:***

за разработку документов для администрации ПЭП;

за разработку схемы оповещения и сбора личного состава ПЭП;

за обеспечение средствами связи, инвентаря и оборудования, необходимыми для работы;

за проведение учета подготовки личного состава ПЭП.

***Обязан:***

участвовать в разработке документации ПЭП;

участвовать в разработке и ежегодной корректировке плана (расчета) приема и размещения эваконаселения, расчета размещения и хранения материальных, культурных ценностей и архивных документов(если имеются);

разрабатывать и корректировать схему оповещения и сбора личного состава ПЭП в рабочее и не рабочее время;

принимать участие в учениях, тренировках по ГО, осуществлять контроль за подготовкой администрации ПЭП в ходе учений, тренировок по ГО;

замещать начальника ПЭП в его отсутствие и исполнять его обязанности;

с получением распоряжения на проведение «Общей эвакуации» организовать круглосуточное дежурство на ПЭП;

докладывать начальнику ПЭП о складывающейся обстановке.

***Имеет право******в пределах своей компетенции:***

Привлекать в установленном порядке для проведения приема, размещения и первоочередного обеспечения эваконаселения силы и средства ГО.

**Функциональные обязанности коменданта ПЭП**

Осуществляет свою деятельность в составе приемного эвакуационного пункта, под руководством начальника приемного эвакуационного пункта.

***Отвечает:***

за подготовку помещения для работы ПЭП;

за обеспечение ПЭП необходимым инвентарем, оборудованием, материально-техническими средствами, за исправность оборудования
и поддержание внутреннего порядка, противопожарной безопасности;

за оборудование санузлов, мест размещения питьевой воды, аварийного освещения;

за состояние защитных сооружений гражданской обороны, приписанных
к ПЭП.

***Обязан:***

изучать свои функциональные обязанности, порядок работы, место размещения и документы ПЭП, порядок оборудования рабочих мест;

изучать порядок прибытия эваконаселения на ПЭП;

обеспечить администрацию ПЭП имуществом, инвентарем, средствами индивидуальной защиты, табличками-указателями для обозначения рабочих мест, мест расположения групп, входящих в состав ПЭП, мест стоянки автотранспорта, входов и выходов, нарукавными повязками;

организовать оборудование комнаты матери и ребенка, медицинского пункта;

организовать обеспечение порядка и противопожарной безопасности;

знать места хранения имущества, инженерно-технические коммуникации ПЭП, отключающие устройства;

уточнять наличие, состояние имущества и оборудования ПЭП;

обеспечить поддержание противопожарного состояния объекта, контролировать исправность инженерно-технических коммуникаций на ПЭП;

следить за нормальным обеспечение администрации ПЭП имуществом и снаряжением, предусмотренным планом обеспечения материально-техническими средствами и исходя из фактической потребности;

при получении сигналов гражданской обороны обеспечить контроль за отключением источников электроэнергии на ПЭП, после вывода людей из помещения;

при получении сигналов «Отбой» проверить коммуникации и принять меры по устранению выявленных неисправностей, доложить начальнику ПЭП;

готовить донесения начальнику ПЭП о проведенных мероприятиях;

контролировать состояние защитных сооружений гражданской обороны, приписанных к ПЭП;

принимать участие в учениях, тренировках по ГО;

докладывать начальнику ПЭП о складывающейся обстановке.

***Имеет право******в пределах своей компетенции:***

Привлекать в установленном порядке для подготовки помещения ПЭП, инвентаря, оборудования и средств связи силы и средства ГО.

**Функциональные обязанности**

**старшего группы учета эваконаселения**

Осуществляет свою деятельность в составе приемного эвакуационного пункта, под руководством начальника приемного эвакуационного пункта.

***Отвечает:***

за учет эвакуированного населения, прибывающего на ПЭП;

***Обязан:***

изучать документы и порядок работы ПЭП;

принимать участие в разработке и корректировке документов приемного эвакуационного пункта;

проводить обучение группы по отработке и порядку заполнения учетной документации в ходе учений и тренировок по ГО;

приминать участие в проводимых учениях и тренировках по ГО;

принимать участие в развертывании ПЭП, оборудовать рабочие места
для групп учета эваконаселения;

вести учет эвакуированного населения, прибывающего на ПЭП;

обобщать данные и докладывать начальнику ПЭП и председателю приемной эвакуационной комиссии о ходе учета прибывающего эваконаселения;

представлять сведения о количестве прибывающего эваконаселения начальнику группы встречи, приема и размещения эваконаселения.

***Имеет право******в пределах своей компетенции:***

Запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для качественного проведения учета прибывающего эваконаселения.

**Функциональные обязанности**

**старшего группы встречи, приема и размещения эваконаселения**

Осуществляет свою деятельность в составе приемного эвакуационного пункта, под руководством начальника приемного эвакуационного пункта.

***Отвечает:***

за встречу, прием и размещение прибывающего эваконаселения.

***Обязан:***

изучать документы и порядок работы ПЭП;

принимать участие в отработке плана (расчета) приема и размещения эваконаселения, проводить ежегодную корректировку;

знать и изучать список жилых домов, административных и культурных помещений, предназначенных для размещения эваконаселения, проводить корректировку в связи с изменениями в жилом фонде;

участвовать в мероприятиях по развертыванию ПЭП, оборудовать рабочие места для группы встречи, приема и размещения эваконаселения;

организовать встречу и прием прибывающего эваконаселения;

организовать размещение, расселение прибывающего эваконаселения по населенным пунктам, приписанным к ПЭП, домам;

докладывать начальнику ПЭП, председателю приемной эвакуационной комиссии о ходе размещения эваконаселения;

принимать участие в проводимых учениях и тренировках по ГО, проводить занятия с группой по отработке необходимой документации.

***Имеет право******в пределах своей компетенции:***

 Привлекать в установленном порядке для проведения встречи, приема и размещения эваконаселения силы и средства ГО.

**Функциональные обязанности**

**старшего группы отправки и сопровождения эваконаселения**

Осуществляет свою деятельность в составе приемного эвакуационного пункта, под руководством начальника приемного эвакуационного пункта.

***Отвечает:***

за отправку и сопровождение эваконаселения с ПЭП до мест размещения, населенных пунктов, приписанных к ПЭП.

***Обязан:***

принимать участие в разработке и корректировке документов приемного эвакуационного пункта;

проводить обучение группы по отработке и порядку заполнения учетной документации в ходе учений и тренировок по ГО;

приминать участие в проводимых учениях и тренировках по ГО;

принимать участие в развертывании ПЭП, оборудовать рабочие места для групп отправки и сопровождения эваконаселения;

распределять прибывающее эвакуированное население по группам для следования к местам размещения;

сопровождать эваконаселение до мест размещения;

вести учет размещенного населения;

знать и изучать список жилых домов, административных и культурных помещений, предназначенных для размещения эваконаселения, участвовать в корректировке в связи с изменениями в жилом фонде;

обобщать данные и докладывать начальнику ПЭП и председателю приемной эвакуационной комиссии о ходе отправки эваконаселения до мест размещения;

***Имеет право******в пределах своей компетенции:***

Запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для работы группы.

**Функциональные обязанности**

**старшего группы охраны общественного порядка**

Осуществляет свою деятельность в составе приемного эвакуационного пункта, под руководством начальника приемного эвакуационного пункта.

Подчиняется правоохранительным органам муниципального образования.

***Отвечает:***

за поддержание общественного порядка на приемном эвакуационном пункте и прилегающей территории;

за организацию и регулирование движения в районе приемного эвакуационного пункта;

за организацию порядка при укрытии населения по сигналам гражданской обороны.

***Обязан:***

изучать документацию, порядок развертывания и работы приемного эвакуационного пункта;

изучать помещения и прилегающую территорию, маршруты следования к защитным сооружениям гражданской обороны, закрепленными за ПЭП, маршруты движения автотранспорта и пеших колонн от ПВ до ПЭП, от ПЭП до мест расселения;

принимать участие в мероприятиях по развертыванию ПЭП, оборудованию рабочих мест;

с началом работы проверить помещения ПЭП, удалить посторонних лиц;

обеспечивать охрану общественного порядка на ПЭП и прилегающей территории;

организовать регулирование движения в районе приемного эвакуационного пункта;

обеспечить порядок и организованное укрытие населения по сигналам гражданской обороны;

принимать участие в проводимых учениях и тренировках по ГО.

***Имеет право******в пределах своей компетенции:***

Привлекать для обеспечения общественного порядка силы и средства ГО.

**Функциональные обязанности**

**заведующего медицинским пунктом**

Осуществляет свою деятельность в составе приемного эвакуационного пункта, под руководством начальника приемного эвакуационного пункта.

Взаимодействует с медицинскими учреждениями муниципального образования.

***Отвечает:***

за оказание медицинской помощи прибывающему эваконаселению;

за санитарно - эпидемиологическую и медицинскую обстановку на приемном эвакуационном пункте.

***Обязан:***

изучать документацию, порядок развертывания и работы приемного эвакуационного пункта;

подготавливать заблаговременно необходимый инвентарь, оборудование, медикаменты для развертывания медицинского пункта;

изучать порядок связи и места расположения лечебных учреждений в муниципальном образовании;

участвовать в мероприятиях по развертыванию приемного эвакуационного пункта, подготовить медпункт к работе, получить необходимые для работы документы;

установить связь с лечебными учреждениями муниципального образования;

выявлять больных среди эваконаселения, прибывшего на ПЭП;

оказывать медицинскую помощь, а при необходимости направлять в лечебные учреждения;

проводить профилактическую работу среди эваконаселения, прибывшего на ПЭП;

организовать контроль за санитарно – эпидемиологическим состоянием приемного эвакуационного пункта;

оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;

принимать участие в проводимых учениях и тренировках по ГО.

***Имеет право******в пределах своей компетенции:***

Для оказания медицинской помощи эваконаселению привлекать в установленном порядке силы и средства ГО.

**Функциональные обязанности**

 **старшего стола справок**

Осуществляет свою деятельность в составе приемного эвакуационного пункта, под руководством начальника приемного эвакуационного пункта.

***Отвечает:***

за обеспечение эваконаселения оперативной и достоверной информацией.

***Обязан:***

изучать документацию, порядок развертывания и работы ПЭП;

изучать порядок связи с эвакоприемной комиссией, с населенными пунктами, принимающими эваконаселение;

знать места размещения торговых точек, медицинских учреждений, отделений связи, предприятий бытового обслуживания, АЗС, школьных и дошкольных учреждений;

участвовать в мероприятиях по развертыванию ПЭП, оборудовать свое рабочее место;

разработать необходимые для работы документы, проводить ежегодную их корректировку;

давать справки о размещении торговых точек, медицинских учреждений, отделений связи, предприятий бытового обслуживания, АЗС, школьных и дошкольных учреждений, порядке их работы;

давать справки и порядок связи с организациями, обеспечивающими эвакомероприятия;

участвовать в проводимых учениях и тренировках по ГО.

***Имеет право******в пределах своей компетенции:***

Запрашивать сведения и данные от организаций, находящихся на территории муниципального образования, для информирования эваконаселения.

**Функциональные обязанности**

**комнаты матери и ребенка**

Осуществляет свою деятельность в составе приемного эвакуационного пункта, под руководством начальника приемного эвакуационного пункта.

Взаимодействует с дошкольными учреждениями муниципального образования.

***Отвечает:***

за временное размещение матерей с малолетними детьми и оказание им необходимой помощи.

***Обязан:***

изучать свои функциональные обязанности, разработать функциональные обязанности подчиненным;

знать порядок прибытия эваконаселения на ПЭП;

знать место расположения ПЭП, место расположения комнаты матери и ребенка, способы оказания помощи женщинам с детьми;

подготовить перечень необходимого имущества, снаряжения и комплектов белья для детей до 1 года, знать поставщика имущества, пункты хранения, порядок получения и доставки к месту развертывания ПЭП, организовывать получение имущества;

оказать необходимую помощь в уходе за малолетними детьми;

через медицинский пункт оказывать необходимую медицинскую помощь заболевшим детям;

поддерживать необходимый порядок в комнате матери и ребенка;

содействовать первоочередному размещению матерей с детьми и укрытию их по сигналам гражданской обороны в защитных сооружениях ГО;

представлять донесения начальнику ПЭП о положении дел в комнате матери и ребенка;

принимать участие в проводимых учениях и тренировках по ГО.

***Имеет право******в пределах своей компетенции:***

Для оказания необходимой помощи матерям с малолетними детьми привлекать в установленном порядке силы и средства ГО.

**Схема оповещения администрации ПЭП**

**в рабочее и нерабочее время**

**Глава МО Пивкин Юрий Анатольевич**

**тел. 89135765716**

**ЕДДС Большеулуйского района**

**тел. 8(39159)2-13-30**

**Заместитель начальника ПВР**

**Ф.И.О.**

**тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Председатель ЭПК МО Пивкин Юрий Анатольевич**

**тел. 89135765716**

**Начальник ПЭП Пивкин Юрий Анатольевич**

**тел. 89135765716**

**Заместитель начальника Редькова Ольга Архиповна**

**Тел. 89135189926**

**Старший группы встречи, приема и размещения эваконаселения Лукьянова Наталья Владимировна**

**тел. 89131738679**

**Комендант Емельянова Наталья Владимировна**

**Тел. 89833616643**

**Члены группы (регистраторы)**

**Колтыга Валентина Владимировна**

**тел. 89135878489**

**Начальник медицинского пункта Колтыга Вера Васильевна**

**тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Старший группы учета эваконаселения Алексеев Александр Федорович**

**тел. 89131862585**

**Члены группы**

**Редьков Александр Иванович**

**тел.89832913526**

**Старший стола справок Осипова Галина Николаевна**

**тел. 89135926047**

**Старший группы отправки и сопровождения эваконаселения Дикунов Станислав Михайлович**

**тел. 89620664242**

**тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Старший комнаты матери и ребенка**

**Евлоева Анастасия Федоровна**

**тел.89835758267**

**Старший группы охраны общественного порядка**

**Ласкутников Анатолий Михайлович**

**тел. 89059921859**

**Члены группы**

**Кузьмичева Светлана Николаевна**

**тел. 89234542714**

Оповещение личного состава ПЭП **в нерабочее время** проводится: по домашним и сотовым телефонам, если домашних и сотовых телефонов нет предусмотреть для оповещения в нерабочее время автомобильный транспорт, с закладкой пакета, в котором должны быть указаны Ф.И.О. и адреса оповещаемых, маршрут следования.

Начальник ПЭП: Пивкин Юрий Анатольевич

**СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЕНИЯ И СВЯЗИ ПЭП**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Глава (руководитель ГО)муниципального образования |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Эвакуационная комиссия края |  | Председатель ЭПК |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Заместитель начальника ПЭП |  | Начальник приемного эвакуационного пункта |  | Транспорт-ные организации |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Группы приемного эвакуационного пункта |  |  |  |  |
|  |  |

ППЭ

ПВ

городская тел. связь

 междугородняя связь

 радиосвязь

Начальник ПЭП Пивкин Юрий Анатольевич

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
 эвакоприемной комиссии

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Пивкин**

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**выполнения основных мероприятий по гражданской обороне**

 **приемного эвакуационного пункта**

| №пп | Наименование мероприятий | Объеммеро-приятий | Сроки выполнения | Исполнители | Отметка о выполн. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Минуты | Часы | Сутки |
|  |  |  |
| 10 | 20 | 30 | 40 | 60 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 24 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. При выполнении мероприятий по гражданской обороне** |
| 1. | Прибытие начальника ПЭП к председателю эвакоприемной комиссии для получения задачи. | до 2 часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПЭП |  |
| 2. | Оповещение и сбор состава ПЭП. | до 3 часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Зам. начальника ПЭП |  |
| 3. | Проведение совещания с личным составом ПЭП. Доведение обстановки, постановка задач на выполнение эвакуационных мероприятий. | до4 часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПЭП |  |
| 4. | Проверка готовности к работе систем управления, оповещения и связи с приемными эвакуационными органами (ЭПК, др. ПЭП, ППЭ, ПВ). | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПЭП,зам. начальника ПЭП |  |
| 5. | Определение режима работы, организация круглосуточного дежурства состава ПЭП в пункте постоянного размещения. | до4 часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Зам. начальника ПЭП |  |
| 6. | Развертывание ПЭП. Подготовка необходимого оборудования для работы ПЭП. | до4 часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПЭП, комендант |  |
| 7. | Уточнение готовности населенных пунктов для размещения эвако населения, *размещения и хранения материальных и культурных ценностей.* | до 24часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Личный состав ПЭП |  |
| 8. | Уточнение плана (расчета) приема и размещения эваконаселения, *расчетов на прием и хранение материальных и культурных ценностей.* | до 24часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Личный состав ПЭП |  |
| 9. | Организация контроля за приведением в готовность защитных сооружений ГО, расположенных вблизи ПЭП. | до 24часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Комендант  |  |
| 10. | Организация получения СИЗ для личного состава ПЭП (при необходимости) | до 24часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Комендант  |  |
| 11. | Доклад о выполнении мероприятий председателю ЭПК | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПЭП |  |
| **2. С получением распоряжения на проведение заблаговременной (частичной) эвакуации нетрудоспособного и не занятого в производстве населения.** |
| 1. | Доведение распоряжения до личного состава ПЭП. | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПЭП |  |
| 2. | Организация приема и учета эвакуированного населения и последующая их отправка в места постоянного размещения | через сутки - 5 суток |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Личный состав ПЭП |  |
| 3. | Организация привлечения эвакуированного населения в безопасном районе к работам в интересах ГО. | через сутки и далее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Личный состав ПЭП |  |
| **5. С получением распоряжения на проведение ОБЩЕЙ ЭВАКУАЦИИ.** |
| 1. | Оповещение и сбор состава ПЭП. | 30 мин |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПЭП |  |
| 2. | Постановка задачи личному составу ПЭП на полное развертывание. | до 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПЭП |  |
| 3. | В соответствии с планом развернуть работу ПЭП и перевести личный состав на круглосуточную работу. | 4 часа и далее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПЭПЛичный состав ПЭП |  |
| 4. | Организация связи с ЭПК ППЭ, ПВ, другими ПЭП. | 4 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПЭП |  |
| 5. | Организация приема и учета эвакуированного населения и последующая их отправка в места постоянного размещения | до 72 часов  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Личный состав ПЭП |  |
| 6. | Ведение постоянного учета за ходом приема и учета эвакуированного населения и последующей их отправке в места постоянного размещения, *приема, размещения и хранения материальных и культурных ценностей.* | до 72 часов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Личный состав ПЭП |  |
| 7. | Доклад председателю ЭПК о ходе приема и учета эвакуированного населения и последующей их отправке в места постоянного размещения, *приема, размещения и хранения материальных и культурных ценностей.* | до 72 часов через каждые 2 часа |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПЭП |  |
| 8. | Доклад председателю ЭПК о завершении эвакомероприятий. | 30 мин по окончании |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Начальник ПЭП |  |
| 9. | Организация привлечения эвакуированного населения в безопасном районе к работам в интересах ГО. | 72 часа и далее |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Личный состав ПЭП |  |

**Начальник приемного пункта Пивкин Юрий Анатольевич.**

**ПЛАН (РАСЧЕТ) ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ ПРИБЫВАЮЩЕГО ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование населенного пункта | Наиме-нованиеулицы | № дома | Ф.И.О.владельца | Жилая площадь(кв.м) | Кол-во проживающих(чел) | Кол-во подселяемых(чел) | Ф.И.О. подселяемого  | Жилая площадь до подселения(кв.м) | Жилая площадь после подселения(кв.м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник приемного эвакуационного пункта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ю.А.Пивкин

**ПЛАН – СХЕМА (КАРТА)**

**сельской администрации с населенными пунктами, принимающими эваконаселение**

 **(с данными по обеспечению)**

Должны быть указаны:

1. Административные границы с/администрации.
2. Станции (пункты) высадки с указанием вида (авто, ж/д), количества прибывающего эваконаселения.
3. Приемный эвакуационный пункт с указанием №, количества проживающего населения в числителе, количества подселяемого эваконаселения в знаменателе, площадь на одного человека до подселения, после подселения.
4. Населенные пункты, в которых размещается эваконаселение, с указанием общего количества подселяемых.
5. Маршруты движения эваконаселения от ПВ до ПЭП, от ПЭП до мест размещения.
6. Места размещения ЗС ГО для укрытия эваконаселения по сигналам гражданской обороны (в радиусе 500 м от ПЭП) с указанием их вместимости и маршрутов движения к ним.
7. Размещение мед. учреждений, обмывочных пунктов, магазинов, столовых, хлебопекарен.

При нанесении на карту используются условные обозначения согласно ГОСТ Р 42.0.03-2016 «Правила нанесения на карты прогнозируемой и сложившейся обстановки при ведении военных конфликтов и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного харатера».

**ГРАФИК**

**прибытия эваконаселения и отправления к месту размещения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Прибывающее эваконаселение | Кол-во эвакуируемого эваконаселения, (чел) | № поезда,а/к, пешей колонны | Время прибытия эваконаселения | Место размещения | Время убытияк месту размещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Председатель приемной эвакуационной комиссии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

 **учета прибывающего эваконаселения из г. Красноярска**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Дата, время прибытия | Прибывающее эваконаселение  | Ф.И.О. | Прибыло (чел). | Наименование населенногопункта размещения | Наименованиеулицы | № дома | Ф.И.О. владельца к кому подселяют |
| Всего | трудо-способных | детей | пенсио-неров |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: заполняется по прибытию эваконаселения.

**РАСЧЕТ**

 **автотранспорта, привлекаемого для встречи и доставки эваконаселения до мест размещения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№пп | Наименование организации, выделяющей транспорт | Руководительорганизации | Телефон | Кол-во автотранспорта | Пунктподачи | Срок подачи | Начальник колонны | Маршрут движения |
| авто-бусов | грузовых | личный автотранспорт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Начальник ПЭП Ю.А.Пивкин

**ЖУРНАЛ**

ПВ, ППЭ

ПЭО

**отданных и принятых распоряжений – донесений**

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

**ТАБЕЛЬ СРОЧНЫХ ДОНЕСЕНИЙ,**

**представляемых начальником ПЭП**

**председателю ЭПК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование донесений | Время предоставления донесений | Примечание |
| 1. | О приведении в готовность ПЭП | Через 4 часа после получения распоряжения на проведение эвакуации |  |
| 2. | О начале приема, учета и размещении эвакуированного населения. | Немедленно после начала приема, учета и размещения и после каждого прибытия колонны. |  |
| 3. | Об изменении плана приема и размещения. | Немедленно. |  |
| 4. | О завершении приема, учета и размещения эваконаселения. | После завершения. |  |
| 5.  | О привлечении эваконаселения в интересах ГО и МО. | При запросе |  |