Администрация
муниципального района Кинельский
Самарской области

Постановление

от 03.11. 2026г. № 2005
г. Кинель

О создании приемных эвакуационных
пунктов на территории
муниципального района Кинельский

В целях проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей при опасностях, возникающих при военных конфликтах, угрозе их возникновения или в обстановке, сложившейся вследствие этих конфликтов, в соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 года № 2056дсп «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные района» администрация муниципального района Кинельский ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень приемных эвакуационных пунктов на территории муниципального района Кинельский (Приложение 1).

2. Утвердить Положение о приемных эвакуационных пунктах на территории муниципального района Кинельский (Приложение 2).

3. Начальнику отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Кинельский Самарской области оказать методическую помощь в подготовке и создании эвакуационных пунктов.

4. Официально опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Кинельский Самарской области (www.kinel.ru) в разделе «Официальное опубликование».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя главы муниципального района Кинельский Самарской области по социальным вопросам.

Врип главы
муниципального района
Кинельский С.Г. Федюкин

Глотов В.А. 21409

Приложение 1

к постановлению администрации
муниципального района Кинельский
от «03» 11 2026г. №1005

Перечень ПЭП муниципального района Кинельский

№ п/п	№ ПЭП	Адрес местонахождения	Ответственный/ телефон
1.	ПЭП №1	446407, Кинельский район, с. Домашка, ул. Большая,1	Глава сп Пушкарский В.В. 89370745808
2.	ПЭП №2	Кинельский район, с. М. Малышевка, ул. Молодежная,21	Глава сп Курапов С.В. 89272608842
3.	ПЭП №3	446417, Кинельский район, с. Н. Сарбай, ул. Школьная,38	Глав сп Посашкова Е.В.
4.	ПЭП №4	446416, Кинельский район, с. Георгиевка, ул. Специалистов,19	Глав сп Алясина Н.В. 89276856320
5.	ПЭП №5	446406, Кинельский район, с. Бобровка, ул. Кирова,28Г	Глава сп Петрова М.О. 89272059677
6.	ПЭП №6	446404, Кинельский район, с. Алакаевка, ул. Юбилейная,39	Глава сп Ионова И.В. 89277522885
7.	ПЭП №7	446415, Кинельский район, с. Богдановка, 4л. Конычева,14	Глава сп Кортиков С.П. 89277158373
8.	ПЭП №8	Кинельский район, п. Кинельский, ул. Южная,11б	И.о.главы сп Захлестина Н.В. 89171697675
9.	ПЭП №9	446425, Кинельский район, с. Красносамарское, ул.Кооперативная,1	Глава сп Калтахчян А.А. 89276060673
10.	ПЭП №10	446412, Кинельский район, п. Комсомольский, ул. 50 Лет Октября, 21	Глава сп Деревяшкин О.А. 89276071787
11.	ПЭП №11	446410, Кинельский район, с. Сколково, ул. Советская, 43	Глава сп Гурьянова Е.А. 89277308672
12.	ПЭП №12	446403, Кинельский район, с. Чубовка, ул. Нефтяников,1	Глава сп Авдеев А.А. 89276881216

Приложение 2

к постановлению администрации
муниципального района Кинельский
от «03» 11 2026г. № 2005

Положение
о приемных эвакуационных пунктах
муниципального района Кинельский Самарской области

1. Общие положения

Настоящее Положение о приемных эвакуационных пунктах муниципального района Кинельский Самарской области (далее – Положение) определяет порядок создания, состав и основные задачи приемных эвакуационных пунктов (далее – ПЭП) в мирное и военное время.

ПЭП создаются заблаговременно в мирное время постановлением администрации муниципального района Кинельский Самарской области и обеспечиваются всем необходимым для их работы.

ПЭП являются органом приемной эвакуационной комиссии муниципального района Кинельский Самарской области (далее – Комиссия) и предназначены для приема и учета прибывающих по эвакуации пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), автоколонн с эвакуированным населением и последующей их отправки в места постоянного размещения в безопасных районах.

Под ПЭП отводятся общественные или административные здания, которые обеспечиваются средствами проводной и громкоговорящей связи, средствами передвижения. На ПЭП при необходимости оборудуются укрытия для эвакуированного населения.

Эвакуированное население вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения местным транспортом или пешими колоннами.

Руководящий и начальствующий состав ПЭП заблаговременно в мирное время проходит плановую подготовку (переподготовку) на курсах гражданской обороны, совершенствует свои практические навыки на учениях и штабных тренировках по тематике гражданской обороны.

Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время, нормативными актами Российской Федерации.

2. Основные задачи ПЭП

Основными задачами ПЭП являются:

встреча прибывающих эвакуационных эшелонов, автоколонн и обеспечение высадки эвакуированного населения совместно с администрацией пункта высадки;

во взаимодействии с автодорожной спасательной службой организация отправки эвакуированного населения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком;

доклады в Комиссию о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуированного населения и отправке его в места постоянного размещения;

организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуированного населения;

обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эвакуированного населения по сигналам гражданской обороны.

3. Организация работы ПЭП

3.1. Начальник ПЭП организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПЭП, практическое обучение личного состава ПЭП и несет персональную ответственность за готовность ПЭП.

Основным документом, регламентирующим работу ПЭП, является настоящее Положение.

В своей деятельности администрация ПЭП подчиняется Комиссии.

Для обеспечения функционирования ПЭП необходимы:

указатели расположения элементов ПЭП и передвижения эвакуируемых;

перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним;

электрические фонарики;

электромегафоны;

инвентарь для уборки помещений и территории.

Личный состав ПЭП должен иметь нагрудные знаки (бейджики) с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Все помещения и вся прилегающая территория должны быть освещены.

3.2. Документы начальника ПЭП:

положение о ПЭП;

выписка (копия) из постановления администрации муниципального района Кинельский Самарской области о создании ПЭП и назначении начальника ПЭП;

схема организации ПЭП;

выписка (копия) из приказа руководителя организации (учреждения), на базе которой создается ПЭП о назначении администрации ПЭП;

штатно-должностной список должностных лиц ПЭП (рабочих групп);

функциональные обязанности должностных лиц ПЭП;

календарный план работы начальника ПЭП;

список для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП;

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

схема размещения ПЭП в здании;

схема укрытия администрации ПЭП и эвакуированного населения по сигналам гражданской обороны;

выписка из плана эвакуационных мероприятий;

журнал учета эвакуированного населения, прибывшего на ПЭП в составе организации;

журнал учета эвакуированного населения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;

расчет размещения персонала и членов семей организации при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период;

журнал учета размещения эвакуированного населения по населенным пунктам;

журнал регистрации прибытия эвакуированного населения по видам транспорта;

журнал пофамильного учета эвакуированного населения;

информация (памятки) о сигналах оповещения гражданской обороны и действиям по ним;

образец списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации;

схема маршрутов вывоза (вывода) эвакуированного населения из ПЭП в пункты размещения;

график подачи транспорта для вывоза эвакуированного населения в места размещения;

журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;

сопроводительная ведомость;

копия ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в пункте размещения;

журнал учета проведения занятий с администрацией ПЭП;

схема организации автомобильной колонны для перевозки населения;

расчетные нормы посадки на автомобильный транспорт;

образец удостоверения;

образец предписания;

формы специальных пропусков;

перечень оборудования комнаты матери и ребенка;

журнал учета оказанной медицинской помощи;

направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;

схема охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн);

сведения о ходе учета эвакуированного населения в ПЭП;

сведения о ходе размещения эвакуированного населения в ПЭП;

сводные сведения о ходе учета и размещения эвакуированного населения в ПЭП;

телефонный справочник (в том числе служб муниципального района), повязки, указки, таблички, рабочие тетради.

3.3. Документы группы встречи, приема и размещения эвакуированного населения:

список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы;

расчет на временное размещение эвакуированного населения на территории ПЭП или близлежащих домах сельских поселений (перечисление помещений ПЭП и прилегающих зданий с их вместимостью для разового размещения предполагаемого максимального количества эвакуированного населения);

перечень организаций, прибывающих в муниципальный район по эвакуации (из плана эвакуационных мероприятий);

журнал регистрации прибытия эвакуированного населения по видам транспорта;

информацию (памятки) о сигналах гражданской обороны и действиям по ним;

образцы удостоверения и предписания начальника эвакуационной колонны;

рабочие тетради.

3.4. Документы группы учета эвакуационного населения:

список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы;

выписка из плана эвакуационных мероприятий;

журнал учета эвакуированного населения, прибывшего на ПЭП в составе организации;

журнал учета эвакуированного населения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;

информацию (памятки) о сигналах гражданской обороны и действиям по ним;

журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей;

сопроводительная ведомость;

рабочие тетради.

3.5. Документы группы отправки и сопровождения эвакуированного населения:

список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы;

расчет размещения персонала и членов семей организаций в городском округе;

журнал учета размещения эвакуированного населения по населенному пункту;

журнал пофамильного учета эвакуированного населения (отрабатывается в Комиссии с привлечением личного состава ПЭП по завершению приема эвакуированного населения);

схема маршрутов вывоза (вывода) эвакуированного населения из ПЭП в пункты размещения;

график (порядок) подачи транспорта для вывоза эвакуированного населения в места размещения;

информацию (памятки) о сигналах гражданской обороны и действиям по ним;

рабочие тетради.

3.6. Документы группы охраны общественного порядка:

список личного состава группы;

функциональные обязанности личного состава группы (для сотрудников МО МВД России «Кинельский» - согласовывается с начальником МО МВД России «Кинельский»);

список телефонов МО МВД России «Кинельский» и опорных пунктов полиции;

схема охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн);

схема укрытия администрации ПЭП и эвакуированного населения по сигналам гражданской обороны;

информацию (памятки) о сигналах гражданской обороны и действиям по ним;

рабочие тетради.

3.7. Документы стола справок:

список личного состава стола справок;

функциональные обязанности личного состава группы;

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

схема размещения ПЭП в здании;

схема укрытия администрации ПЭП и эвакуированного населения по сигналам гражданской обороны;

выписка из плана эвакуационных мероприятий;

информацию (памятки) о сигналах гражданской обороны и действиям по ним;

график (порядок) подачи транспорта для вывоза эвакуированного населения в места размещения;

телефонный справочник;

рабочие тетради.

3.8. Документы медицинского пункта:

список личного состава медицинского пункта;

функциональные обязанности личного состава медицинского пункта;

фамилии и телефоны должностных лиц администрации муниципального района Кинельский, Министерства здравоохранения Самарской области, телефон скорой медицинской помощи;

журнал учета оказанной медицинской помощи;

направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;

информацию (памятки) о сигналах гражданской обороны и действиям по ним;

рабочие тетради.

3.9. Документы коменданта ПЭП:

функциональные обязанности коменданта;

штатно-должностной список должностных лиц ПЭП (копия приказа о назначении администрации ПЭП);

схема для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП;

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;

схема размещения ПЭП в здании;

опись имущества ПЭП;

информацию (памятки) о сигналах гражданской обороны и действиям по ним;

рабочие тетради;

аншлаги, таблички, указатели маршрута движения колонн, указатели помещений и должностных лиц, повязки.

4. Состав администрации ПЭП

Штат администрации ПЭП зависит от численности приема и размещения эвакуируемого населения.

В штат администрации ПЭП входят:

начальник ПЭП – 1 человек;

заместитель начальника ПЭП – 1 человек;

группа встречи, приема и размещения эваконаселения (3-7 человек);

группа учета эваконаселения (3-4 человека);

группа отправки и сопровождения эваконаселения (3-12 человек);

стол справок (1-2 человека);

комната матери и ребенка (1-2 человека);

пост охраны общественного порядка (2-3 человека);

медицинский пункт (1-2 человека);

комендантская служба (1-2 человека).

Начальник ПЭП утверждается постановлением администрации муниципального района Кинельский Самарской области, а остальной личный состав назначается начальником ПЭП.

5. Функциональные обязанности должностных лиц ПЭП

Начальник ПЭП несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременное размещение рассредоточиваемого и эвакуированного населения в местах постоянного размещения.

Начальнику ПЭП подчиняется весь личный состав и эвакуированное население, находящееся на ПЭП.

5.1. Начальник ПЭП обязан:

5.1.1. В мирное время:

изучить функциональные обязанности, порядок приема эвакуированного населения на ПЭП, маршруты вывоза (вывода) и места размещения эвакуированного населения;

укомплектовать ПЭП личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эвакуированного населения;

разработать и своевременно корректировать документы ПЭП;

обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указки, указатели, повязки, канцелярские принадлежности и др.);

изучить связь с Комиссией, отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Кинельский Самарской области (далее – отдел по делам ГО и ЧС), пунктами (станциями) высадки;

знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП, станцию высадки, места размещения, маршруты вывоза (вывода) к местам размещения, количество транспорта, график вывоза;

изучить и знать содержание документов начальника ПЭП;

отработать график прибытия и отправки эвакуированного населения на ПЭП;

по частичной эвакуации отработать расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего на ПЭП;

разработать схему оповещения личного состава ПЭП.

5.1.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

организовать сбор личного состава ПЭП;

организовать выполнение предусмотренных календарным планом мероприятий;

совместно с Комиссией отработать расчет трудоустройства прибывающего по эвакуации населения;

уточнить порядок взаимодействия с соседними ПЭП и службами гражданской обороны.

5.1.3. С получением распоряжения о проведении эвакуационных мероприятий:

связаться с Комиссией и уточнить задачу у председателя Комиссии;

собрать личный состав ПЭП;

дать указания руководящему составу на развертывание ПЭП;

с начала прибытия эвакуированного населения организовать работу всех звеньев ПЭП;

лично встречать железнодорожные эшелоны и автоколонны и пешие колонны;

организовать отправку эвакуированного населения в места постоянного размещения.

В течение всего периода проведения эвакуационных мероприятий:

организует регистрацию эвакуированного населения, согласно представленных списков эвакуированных;

распределяет их по местам размещения согласно выписки из плана приема и размещения и графика прибытия и отправки эвакуированного населения по местам постоянного размещения;

выделяет сопровождающих и обеспечивает их исходными данными по домам для размещения эвакуированного населения;

обеспечивает транспортом для вывоза эвакуированного населения с ПЭП со станций (пунктов) высадки, а при его отсутствии задействование иных средств вывоза (при необходимости);

принимает меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами гражданской обороны, объектов экономики, приписанных к ПЭП;

проводит инструктаж с начальниками автоколонн, пеших колонн, выдает им предписания и маршрутные листы, отдает указания о проведении инструктажей с водительским составом;

поддерживает непрерывную связь с Комиссией и докладывает в установленные сроки о ходе приема и размещения эвакуированного населения;

в случае отсутствия на ПЭП оставляет за себя заместителя или другое лицо из числа руководства ПЭП.

По окончании работы ПЭП: представляет донесение в Комиссию, которое регистрирует в журнале отданных и принятых распоряжений, донесений; сдает помещение и оборудование коменданту ПЭП.

5.2. Заместитель начальника ПЭП.

Заместитель начальника ПЭП назначается приказом начальника ПЭП и подчиняется ему лично.

Он несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную отправку рассредоточиваемого и эвакуированного населения с ПЭП к местам постоянного размещения.

Ему подчиняется весь личный состав и эвакуированное население, находящееся на ПЭП. В случае отсутствия начальника ПЭП, исполняет его функциональные обязанности.

5.2.1. Заместитель начальника ПЭП обязан:

организовать регистрацию эвакуированного населения согласно выписки из плана эвакуационных мероприятий;

комплектовать прибывшее эвакуированное население по группам;

отправлять сформированные группы прибывшего эвакуированного населения пешим порядком или автотранспортом в назначенные места размещения под руководством специально назначенных сопровождающих.

5.2.2. В мирное время:

разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПЭП; подавать предложения в Комиссию и отдел по делам ГО и ЧС по организации и совершенствованию работы ПЭП.

5.2.3. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

прибыть в пункт размещения Комиссии, уточнить обстановку и получить задачу;

получить документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

собрать личный состав ПЭП, провести инструктажи по организации работы ПЭП и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать ПЭП и подготовить к работе.

5.2.4. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

руководить работой личного состава ПЭП;

организовать учет прибывающего эвакуированного населения на ПЭП;

уточнить информацию по организации приема и дальнейшей отправке эвакуированного населения в запланированные места размещения согласно плана эвакуационных мероприятий;

определить состав автоколонн согласно графику вывоза эвакуированного населения с ПЭП (при необходимости);

лично ставить задачу начальникам автоколонн на осуществление эвакуационных перевозок (при необходимости);

принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы ПЭП;

в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в Комиссию.

5.3. Старший группы встречи, приема и размещения эвакуированного населения (далее – Старший группы).

Старший группы подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эвакуированного населения.

5.3.1. В мирное время обязан:

разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приема и временного размещения, эвакуированного населения согласно выписки из плана эвакуационных мероприятий;

отрабатывать предложения Комиссии и отдела по делам ГО и ЧС о внесении изменений и дополнений в график приема и размещения эвакуированного населения, прибывающего на ПЭП;

отработать схему размещения эвакуируемых объектов экономики на ПЭП;

иметь расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации на ПЭП;

иметь расчет по размещению эвакуированного населения по местам размещения.

5.3.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

прибыть на управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе ПЭП.

5.3.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

организовать встречу прибывающих эвакуационных эшелонов (поездов), автоколонн и обеспечение высадки эвакуированного населения совместно с администрацией пункта высадки;

распределить эвакуированное население объектов экономики согласно отработанной схемы размещения на ПЭП;

распределять эвакуированное население по местам размещения согласно выписки из плана Комиссии;

обеспечить транспортом для вывоза эвакуированного населения по местам размещения (при необходимости) согласно расчета транспортного обеспечения;

доставлять эвакуированное население при необходимости к местам временного размещения на ПЭП;

выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми документами для размещения эвакуированного населения по домам и квартирам;

при недостатке транспортных средств часть эвакуированного населения вывести пешим порядком;

иметь расчет размещения эвакуированного населения на ПЭП, в ходе проведения эвакуационных мероприятий при необходимости провести уточнения и изменения в данном расчете;

обеспечивать подвоз личных вещей эвакуированного населения, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком (при необходимости);

по пути следования обеспечивать эвакуированное население питьевой водой и оказывать медицинскую помощь;

вести учет складов, торговых точек и пищеблоков, с которых будет обеспечиваться эвакуированное население;

уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эвакуированного населения совместно со службами гражданской обороны;

организовать при необходимости временное размещение нуждающихся в отдыхе эвакуированных на ПЭП, оказать им необходимую помощь.

5.4. Старший группы учета эвакуированного населения (далее – старший группы).

Старший группы подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учет и регистрацию прибывшего эвакуированного населения согласно выписки из плана Комиссии.

5.4.1. В мирное время обязан:

разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эвакуированного населения согласно выписки из плана эвакуации;

завести журнал учета прибывающего эвакуированного населения на ПЭП;

иметь расчеты приема и размещения эвакуированного населения по местам размещения.

5.4.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить к работе рабочее место.

5.4.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эвакуированного населения на ПЭП;

организовать сверку списков с наличием прибывающего эвакуированного населения на ПЭП;

на втором и третьем экземплярах списка эвакуированных делать пометки о прибытии эвакуированных, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам размещения в безопасном районе;

второй экземпляр списков оставить на ПЭП, а третий, заверенный, передать старшему данного предприятия (организации).

5.5. Старший группы отправки и сопровождения эвакуированного населения (далее – старший группы).

Старший группы подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за отправку и сопровождение прибывающего эвакуированного населения в запланированные места размещения согласно выписки из плана эвакуационных мероприятий.

5.5.1. В мирное время обязан:

разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эвакуированного населения согласно выписки из плана эвакуационных мероприятий;

согласно выписки из плана приема и размещения эвакуированного населения и сведений о прибывающем эвакуированном населении на ПЭП иметь разработанный расчет транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий на ПЭП;

отработать график отправки эвакуированного населения с ПЭП по местам размещения;

иметь расчеты приема и размещения эвакуированного населения по местам размещения.

5.5.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить к работе рабочее место.

5.5.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

распределять прибывающее эвакуированное население по местам размещения, согласно выписки из плана эвакуационных мероприятий;

обеспечивать наличие транспорта для вывоза эвакуированного населения в места размещения согласно расчета транспортного обеспечения эвакуированного населения эвакуационных мероприятий на ПЭП;

доставлять эвакуированное население к местам их размещения;

выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми сведениями по размещению эвакуированного населения согласно расчета размещения эвакуированного населения на ПЭП;

при нехватке транспорта часть эвакуированного населения вывести пешим порядком согласно графика отправки эвакуированного населения с ПЭП в места их размещения;

иметь отработанные расчеты приема и размещения эвакуированного населения по местам их размещения, в ходе проведения эвакуационных мероприятий при необходимости провести уточнения и внести изменения;

обеспечивать подвоз личных вещей эвакуированного населения, передвигающегося пешим порядком;

обеспечивать питьевой водой и оказывать необходимую помощь эвакуированному населению по пути следования к местам их размещения.

5.6. Старший группы охраны общественного порядка (далее – старший группы).

Старший группы выделяется из числа работников правоохранительных органов, подчиняется коменданту ПЭП и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПЭП.

5.6.1. В мирное время обязан:

укомплектовать группу охраны общественного порядка необходимым для работы личным составом;

разрабатывать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

организовывать изучение функциональных обязанностей личным составом группы, отработку практических действий личного состава на ПЭП;

отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакуационных мероприятий;

иметь полные сведения о личном составе группы и знать порядок их привлечения и действий в ходе проведения эвакуационных мероприятий.

5.6.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить к работе рабочее место.

5.6.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

совместно с комендантом подготовить помещение ПЭП для временного размещения эвакуированного населения и работы членов ПЭП;

организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

организовать укрытие эвакуированного населения в укрытия на ПЭП согласно расчета укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП;

организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП;

организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории ПЭП;

принять меры по борьбе с преступностью на ПЭП;

участвовать в борьбе с диверсионно-разведывательными формированиями противника и в других мероприятиях по обеспечению государственной безопасности;

участвовать в работе комиссии ГИБДД по выдаче специальных пропусков на транспорте, выдаче разрешений на перевозку людей лицам, имеющим водительские удостоверения с категорией не ниже «С»;

осуществлять обеспечение очередности эвакуационных перевозок согласно график отправки эвакуированного населения с ПЭП в места их размещения.

5.7. Начальник медицинского пункта.

Начальник медицинского пункта выделяется из числа работников учреждения здравоохранения муниципального района, подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за медицинское обеспечение эвакуированного населения.

5.7.1. В мирное время обязан:

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакуационных мероприятий на территории муниципального района;

разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эвакуированному населению согласно выписки из плана медицинского обеспечения медицинской службой гражданской обороны муниципального района.

5.7.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПЭП;

получить имущество и инвентарь;

собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медицинского пункта.

5.7.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для населения, временно находящегося на территории ПЭП;

вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемиологической обстановке в медицинскую службу гражданской обороны муниципального района;

своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения (при необходимости);

регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП и устанавливать диагноз;

обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эвакуированное население, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных;

быть готовыми, при необходимости, к проведению массовой иммунизации прибывающего эвакуированного населения в предельно сжатые сроки, на подвижных или временных прививочных пунктах, созданных учреждением здравоохранения муниципального района;

установить связь со старшими пеших колонн для выяснения имеющихся больных и оказания им экстренной медицинской помощи на ПЭП.

5.8. Дежурный по комнате матери и ребенка.

Дежурный по комнате матери и ребенка подчиняется начальнику ПЭП и несет ответственность за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери с малолетними детьми.

5.8.1. В мирное время обязан:

знать функциональные обязанности и отрабатывать вопросы по временному размещению детей вместе с матерью в комнате матери и ребенка;

заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты и обеспечить их хранение;

иметь журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка на ПЭП.

5.8.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПЭП;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

собрать личный состав комнаты матери и ребенка, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для комнаты матери и ребенка.

5.8.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

подготовить комнату для приема матерей с малолетними детьми;

вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребенка на ПЭП;

организовать их отдых;

при необходимости организовать оказание медицинской и коммунально-бытовой помощи прибывшим на ПЭП;

обеспечить своевременную отправку к постоянному месту их размещения.

5.9. Старший стола справок.

Старший стола справок выделяется из числа работников организации, на базе которой разворачивается ПЭП, подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за предоставление необходимой информации в ходе эвакуационных мероприятий.

5.9.1. В мирное время обязан:

знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

знать исходные данные о прибытии эвакуированного населения на ПЭП, согласно выписки из плана приема и размещения эвакуированного населения и отправке его в запланированные места их размещения, согласно графика прибытия и отправки эвакуированного населения по местам их размещения с ПЭП;

отработать справочный материал, касающийся эвакуационных мероприятий.

5.9.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПЭП;

получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

оборудовать и подготовить рабочее место к работе, принять участие в оборудовании и подготовке к работе ПЭП.

5.9.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;

обеспечивать устойчивую связь с Комиссией;

выдавать необходимую информацию эвакуированному населению по всем вопросам согласно выписки из плана приема и размещения эвакуированного населения и уточненного графика прибытия и отправки эвакуированного населения к местам их размещения с ПЭП.

5.10. Комендант ПЭП.

Комендант ПЭП назначается из состава служащих собственника здания, на базе которого разворачивается ПЭП. Комендант подчиняется начальнику и заместителю начальника ПЭП и отвечает за оборудование помещения ПЭП,

поддержание порядка и организованности среди рабочего аппарата и всего населения, находящегося на ПЭП.

5.10.1. В мирное время обязан:

знать помещения, выделяемые для размещения ПЭП;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПЭП;

знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания ПЭП;

знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПЭП;

изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПЭП.

5.10.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

немедленно прибыть к месту сбора ПЭП;

получить задачу от начальника ПЭП;

получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты (при необходимости) личного состава ПЭП, развернуть и установить все рабочие места ПЭП. Доложить о готовности к работе ПЭП.

5.10.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения:

обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения мест сбора прибывших колонн, эшелонов, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эвакуированного населения к местам укрытия и маршрутам движения к местам их размещения;

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава ПЭП по ним;

проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и нарукавных повязок;

совместно с начальниками групп проверить условия доведения сигналов гражданской обороны до всего личного состава ПЭП и эвакуированного населения, находящегося на ПЭП;

следить за внутренним порядком на ПЭП, а также за охраной имущества и помещений ПЭП.

6. Организация работы и подготовки личного состава ПЭП

ПЭП планирует и организует свою работу на год. Планом работы предусматривается проведение следующих мероприятий:

организация разработки документов, необходимых для работы ПЭП при проведении эвакуационных мероприятий;

подготовка помещений, имущества и материальных средств, необходимых для развертывания ПЭП;

проведение учебных сборов и учет подготовки личного состава ПЭП;

участие в учениях и тренировках по гражданской обороне, проводимых на территории муниципального района Кинельский Самарской области.

Работа ПЭП должна обеспечивать разработку, корректировку всех документов, необходимых для работы при проведении эвакуационных мероприятий, подготовку необходимого инвентаря и оборудования, и выполнения плана подготовки личного состава ПЭП.

Начальник ПЭП проходит подготовку:

на курсах гражданской обороны;

в ходе учебно-методических сборов, проводимых председателем эвакуационной комиссии Самарской области.

Личный состав ПЭП и лица, ответственные за размещение эвакуированного населения, обучаются в ходе занятий, проводимых начальником ПЭП, 2 раза в год.

На занятиях изучаются функциональные обязанности личного состава, порядок оповещения и сбора, требования руководящих документов по приему и размещению эвакуированного населения.

Практически отрабатывается порядок ведения документации и действия личного состава в соответствии с указаниями по подготовке гражданской обороны.

В соответствии с планом-графиком на учениях или занятиях комплексно отрабатывается оповещение, сбор личного состава, развертывание и приведение в готовность ПЭП