



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.06.2025

КАРАР

№ 1023

Об организации эвакуационных мероприятий гражданской обороны в Елабужском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и в целях непосредственной подготовки и проведения эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Елабужского муниципального района в военное время и организации работы органов управления по планированию приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения в безопасных районах, Исполнительный комитет Елабужского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о сборном эвакуационном пункте (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте (приложение № 2).
3. Утвердить перечень сборных эвакуационных пунктов и мест их размещения на территории Елабужского муниципального района (приложение № 3).
4. Утвердить перечень приемных эвакуационных пунктов и мест их размещения на территории Елабужского муниципального района (приложение № 4).
5. Главам сельских поселений, формирующим сборные и приемные эвакуационные пункты, укомплектовать их личным составом, техникой, имуществом и отработать необходимую документацию в соответствии с методическими рекомендациями.
6. Членам эвакуационной комиссии совместно с главами сельских поселений, принимающих эвакуируемое население составить расчеты размещения сотрудников и членов их семей в безопасном районе.
7. Руководителям организаций, формирующим сборные эвакуационные пункты, укомплектовать их личным составом, техникой, имуществом и отработать необходимую документацию в соответствии с методическими рекомендациями.
8. Начальнику транспортной службы обеспечить необходимым транспортом проведение эвакуационных мероприятий.

9. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Елабужского муниципального района от 17.11.2022 № 1516 «Об организации эвакуационных мероприятий гражданской обороны в Елабужском муниципальном районе».

10. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

11. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя эвакуационной комиссии Елабужского муниципального района.

Руководитель



Э.Р. Ахмадеева

Положение
о сборном эвакуационном пункте

1. Общие положения

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023г. № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» сборные эвакуационные пункты (далее – СЭП) создаются для сбора и учета эвакуируемого населения (далее – эвакуанаселения) и организованной отправки его в безопасные районы. СЭП располагаются в зданиях общественного назначения вблизи пунктов посадки на транспорт и исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации.

СЭП создаются решениями руководителей организаций, планирующих эвакуацию, а также решениями глав местных администраций в населенных пунктах, из которых планируется эвакуация населения.

СЭП обеспечивается связью с эвакуационной комиссией Елабужского муниципального района, приемными эвакуационными пунктами, расположенными в безопасных районах, а также организациями, поставляющими транспорт для проведения эвакомероприятий.

СЭП создаются на базе административных зданий, а также зданий и помещений общественного назначения.

В состав администрации СЭП назначаются представители организаций, на базе которых он развертывается, по решению руководителей указанных организаций и (или) представители закрепленных организаций, которые эвакуируют (рассредоточивают) через него своих работников и членов их семей. К СЭП прикрепляются организации, работники которых с неработающими членами семей, и остальное население, не занятое в производстве, эвакуируются через этот сборный эвакуационный пункт.

Для решения возложенных задач за СЭП закрепляются:

а) органы и организации со своими работниками (сотрудниками), членами семей, а также остальное неработающее население и нетрудоспособное население, которые эвакуируются и (или) рассредоточиваются через этот СЭП;

б) ближайшие защитные сооружения гражданской обороны, заглубленные помещения и другие сооружения подземного пространства (обеспечивающие укрытие эвакуируемого населения);

в) подразделения (представители) органов внутренних дел и медицинское учреждение;

г) организации, осуществляющие деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

в) дошкольное образовательное учреждение;

д) организации, обеспечивающие транспортом.

Количество транспортных средств, подаваемых на СЭП, определяется в соответствии с численностью приписанного населения, количеством совершаемых рейсов автоколонной, обеспечивающим вывоз населения в течение 12 часов с момента принятия решения об эвакуации.

Эвакуационные мероприятия через СЭП планируются и осуществляются по производственно-территориальному принципу, в соответствии с которым рассредоточение и эвакуация рабочих, служащих и неработающих членов их семей организуются и проводятся по организациям, а эвакуация остального населения по месту жительства через жилищно-эксплуатационные органы по территориальному принципу.

Развертывание СЭП производится при выполнении мероприятий общей готовности гражданской обороны или при получении непосредственно распоряжения на проведение общей эвакуации.

Время готовности СЭП к работе через 4 часа с момента получения распоряжения.

Работа СЭП по обеспечению своевременного сбора и отправки эвакуируемого населения организуется круглосуточно. Администрация СЭП назначается из числа работников организаций, на базе которых разворачивается СЭП, а также организаций, которые эвакуируют через него своих людей.

Начальник СЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии района, а также руководителю гражданской обороны организации, на базе которой создан СЭП.

Начальник СЭП заблаговременно в мирное время проходит подготовку в Учебно-методическом центре по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан.

Работники СЭП подготавливаются по месту работы, а также на учениях и тренировках по гражданской обороне.

Администрация СЭП привлекается к выполнению своих функциональных обязанностей при угрозе возникновения (возникновении) крупномасштабных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Ответственность за готовность СЭП к работе, подготовку сотрудников, входящих в состав СЭП, оснащение его необходимым материально-техническим имуществом возлагается на руководителей организаций, формирующих и обеспечивающих работу СЭП.

Документация СЭП разрабатывается согласно Методических рекомендаций по созданию и организации работы СЭП, утвержденными приказом МЧС РТ от 13.04.2011г. № 236/159.

2. Задачи сборного эвакуационного пункта

Основными задачами СЭП являются:

контроль за прибытием, ведение учета эвакуируемого населения и его организованная отправка в безопасные районы;

поддержание связи с эвакукомиссией Елабужского муниципального района, организациями, приписанными к СЭП, транспортными организациями, отвечающими за поставку транспорта на СЭП, приемными эвакуационными пунктами, в которые эвакуируется население через СЭП;

своевременное информирование организаций и населения, приписанных к СЭП, о времени прибытия на СЭП;

контроль своевременной подачи транспортных средств для отправки эвакуанов в загородную зону;

ведение учета эвакуируемого населения, вывозимого всеми видами транспорта и выводимого пешим порядком, представление в установленном порядке и сроки донесений в эвакукомиссию района;

организация посадки эвакуанов в транспорт (формирование пеших колон) и отправки эвакуанов в безопасный район;

оказание необходимой медицинской помощи больным во время нахождения их на СЭП;

ведение радиационного и химического наблюдения;

организация соблюдения населением общественного порядка;

организация укрытия эвакуанов в защитных сооружениях по сигналам гражданской обороны.

3. Состав и структура СЭП

В состав администрации СЭП входят:

начальник СЭП;

заместитель начальника СЭП;

комендант;

группа оповещения и связи;

группа регистрации и учета;

группа формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов;

группа транспортного обеспечения;

группа укрытия;

группа охраны общественного порядка;

медицинский пункт;

комната матери и ребенка;

пост РХН;

стол справок.

Структура СЭП:

Управление

Начальник СЭП

— 1 чел.

Заместитель начальника СЭП

— 1 чел.

Комендант

— 1 чел.

Группа оповещения и связи

Начальник группы	– 1 чел.
Оператор-телефонист (количество в зависимости от количества оповещаемых организаций)	– 3-6 чел.

Группа регистрации и учета

Начальник группы	– 1 чел.
Помощник начальника группы – старший учетчик	– 1 чел.
Учетчики (количество в зависимости от нагрузки на СЭП)	– 3-6 чел.

Группа формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов

Начальник группы	– 1 чел.
Помощник начальника группы	– 1 чел.
Формировщик (эшелонов, колонн) (количество в зависимости от нагрузки на СЭП)	– 4-8 чел.
На каждом СЭП в состав группы формирования (комплектования) колонн и эвакуационных эшелонов включаются начальники эвакуационных эшелонов, старшие автоколонн и начальники пеших колонн.	

Группа транспортного обеспечения

Начальник группы	– 1 чел.
Помощник начальника группы	– 1-2 чел.

Группа укрытия

Начальник группы	– 1 чел.
Помощник начальника группы	– 1-3 чел.

Группа охраны общественного порядка

Начальник группы	– 1 чел.
Патрульный (количество в зависимости от нагрузки на СЭП)	– 1-4 чел.
Пост охраны порядка (сотрудники ОВД)	– 3 чел.

Медицинский пункт

Начальник пункта – фельдшер	– 1 чел.
Медсестра	– 1 чел.
Водитель санитарной машины	– 1 чел.

Комната матери и ребенка

Заведующая комнатой	– 1 чел.
Воспитатель	– 1-3 чел.

Пост РХН

Начальник поста	– 1 чел.
Дозиметрист	– 1 чел.

Стол справок

начальник стола	– 1 чел.
помощник	– 1 чел.
Всего на СЭП	– 30 - 50 чел.

Кроме того, на СЭП, как правило, разворачивается пункт выдачи средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) в количестве 29 человек для выдачи СИЗ неработающему населению.

4. Порядок организации работы сборного эвакуационного пункта

С получением распоряжения на приведение гражданской обороны в «Общую готовность» разворачиваются и приводятся в готовность территориальные, отраслевые и объектовые эвакуационные органы. В течение 1-2 часов проводится сбор администрации СЭП. В течение 3-4 часов с момента получения распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий СЭП развернут и готов к работе.

С развертыванием сборного эвакуационного пункта начальник СЭП организует проверку личного состава СЭП согласно штатно-должностному списку, прибытие сотрудников районного отделения внутренних дел в группу охраны общественного порядка, сотрудников детского общеобразовательного учреждения, сотрудников медицинского учреждения в медицинский пункт СЭП; уточняет прибытие автомобильной колонны, уточнение с руководством организаций, приписанных к СЭП, численность подлежащего к эвакуации населения, порядок и сроки его отправки в безопасные районы; организует уточнение расчетов на вывод населения пешим порядком и вывоз его всеми видами приписанного к СЭП транспорта; осуществляет мероприятия по выдаче эвакуансам средств индивидуальной защиты; организует регистрацию и учет прибывающего на СЭП эвакуансам, формирование колонн, посадку эвакуансам на транспортные средства; руководит работой всех групп СЭП, проводит инструктаж начальников эвакуационных эшелонов и старших колонн; организует оказание медицинской помощи заболевшим во время их нахождения на СЭП, поддержание общественного порядка и укрытие эвакуансам по сигналам гражданской обороны; докладывает в эвакукомиссию района об отправке населения в безопасный район; по завершению эвакуационных мероприятий, по распоряжению эвакукомиссии района, организует эвакуацию личного состава СЭП.

Администрация СЭП совместно с представителями эвакуационных комиссий организаций по мере прибытия эвакуируемого населения, организует его прием, регистрацию, распределение, назначение старших по автомашинам и в назначенное время в сопровождении формировщиков выход организаций на пункт посадки.

Время подачи автоколонн на СЭП установлено не позже, чем через 4 часа с момента получения распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий (Ч + 4.00).

Оповещение организаций, отправляемых первыми колоннами, проводится с таким расчетом, чтобы организации прибыли на СЭП не позднее Ч + 4 часа. В последующем, оповещение организаций, приписанных к СЭП, должно осуществляться за 5-6 часов до времени отправления очередной автомобильной (пешей) колонны. Эвакуируемые должны прибывать на СЭП не позднее, чем за 1 час до отправления колонны.

После отправки каждой колонны, начальник СЭП представляет в эвакуационную комиссию района необходимые сведения.

В случае задержки подачи транспорта, начальник СЭП информирует эвакуационную комиссию о причине задержки транспорта, а также предупреждает организации, приписанные к этому транспорту, в целях недопущения скопления людей, как на СЭП, так и в местах посадки.

Обеспечение общественного порядка на СЭП организует комендант совместно с группой охраны общественного порядка.

На период проведения эвакуационных мероприятий оказание медицинской помощи эвакуируемому населению организуется на СЭП, на маршрутах эвакуации, а также в районах высадки и размещения в безопасном районе. Медицинские работники для этих целей выделяются лечебными учреждениями района согласно плану медицинского обеспечения мероприятий гражданской обороны. В состав медицинского пункта, развертываемого на СЭП, включаются один средний медицинский работник и 1-2 медицинские сестры. Задача медпункта - оказание доврачебной медицинской помощи населению, находящемуся на СЭП.

На всех эвакуируемых составляются общие эвакуационные списки. Неработающие члены семей рабочих и служащих включаются в списки по месту работы главы семьи в организациях, одинокие неработающие - по месту жительства (в жилищно-эксплуатационных органах).

Эвакуационные списки составляются в 3-х экземплярах заблаговременно и уточняются при периодической корректировке планов эвакуации, а также при переводе гражданской обороны с мирного на военное время.

С получением распоряжения на проведение эвакуации первый экземпляр списков остается в организации (жилищно-эксплуатационной организации); второй - направляется на СЭП и после завершения вывоза (вывода) населения передается в соответствующую эвакуационную комиссию; третий - направляется в эвакукомиссию района размещения через приемный эвакуационный пункт, принимающий эвакуируемое население после его регистрации и размещения.

Эвакуационные списки и паспорта являются основными документами для учета, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

Студентам высших и средних учебных заведений, учащимся школ-интернатов, воспитанникам детских домов, а также пенсионерам, содержащимся в домах престарелых и домах инвалидов, если они эвакуируются в составе своих учебных заведений, организаций, составляются общие списки.

Неработающие члены семей рабочих и служащих, призываемых в Вооруженные Силы по мобилизации, а также проходящих военную службу, эвакуируются вместе с организациями, где ранее работал глава семьи, а при наличии нескольких работающих - по месту работы одного из них, не подлежащего призыву.

В период проведения эвакуации вопросы, связанные с распределением по автомашинам, администрация СЭП решает совместно с представителями эвакуационных комиссий организаций, которые обязаны прибыть на СЭП, иметь эвакуационные списки на рабочих, служащих и членов их семей, отправляемых очередной автоколонной.

Непосредственное прибытие эвакуируемого населения на место посадки разрешается:

гражданам, содержащимся в домах инвалидов и престарелых, учащимся школ-интернатов, воспитанникам детских домов, специальным детским учреждениям с обслуживающим персоналом и членами их семей;

студентам ВУЗов, учащимся средних учебных заведений, профессионально-технических училищ с профессорско-преподавательским и обслуживающим персоналом и членами их семей.

Представители эвакуационных комиссий этих организаций, учебных заведений обязаны прибыть на СЭП, зарегистрировать свои организации, сдать необходимые документы на эвакуируемых, получить данные распределения по автоколоннам и только после этого вести людей на посадку.

В период проведения эвакуационных мероприятий, организуется круглосуточная работа городского транспорта.

Основным отправным документом для организации работы СЭП является приказ руководителя организации о назначении администрации СЭП и выписка из Плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей города для данного СЭП.

В составе администрации СЭП должен присутствовать представитель (как правило, работник кадрового органа) организации, эвакуируемой через СЭП.

Примерный порядок работы основных рабочих групп СЭП (регистрации и учета, формирования колонн и транспортного обеспечения) следующий.

Старший от организации приводит эвакуируемых своей организации на СЭП, имея в руках 2 экземпляра списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) персонала и членов их семей, а также ордер на право занятия жилых и нежилых помещений в безопасном районе и расчет размещения персонала и членов семей организации при проведении эвакуации и рассредоточении.

Прибывших встречает комендант СЭП. В сопровождении коменданта прибывшее эвакуонаселение размещается (при необходимости) в зале временного ожидания. После временного размещения эвакуируемых в зале начальником группы укрытия СЭП проводится инструктаж по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога».

Далее, старший от организации в сопровождении коменданта прибывает в группу регистрации и учета.

Начальник группы регистрации и учета, получив списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) персонала и членов их семей организации, заполняет сопроводительную ведомость, подписывает ее, скрепляет степлером с экземпляром списка и под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей, передает учетчику, закрепленному за данной организацией.

Учетчик в обоих экземплярах списка эвакуируемых делает отметку о времени прибытия организации на СЭП, ставит свою роспись, и свободный экземпляр списка возвращает представителю организации.

Далее, учетчик делается запись в журнале учета эвакуонаселения, прибывшего в составе организации и сопроводительную ведомость со списком передает в группу формирования колонн.

При этом графы 1 – 6, 11 и 17 подлежат заполнению заблаговременно данными из выписки из Плана эвакуации населения города, а графы 13-15 заполняются по

данным группы формирования колонн и эвакуационных эшелонов (из сопроводительной ведомости после возвращения ее из группы формирования колонн).

Учет лиц, прибывающих в одиночном порядке (после отпуска, выписки из больницы, возвращения из командировки) осуществляется в той же тетради в журнале учета эвакуанаселения, прибывшего *не в составе* организации . При убытии их из СЭП на руки им выдается предписание .

В это же время, начальник группы транспортного обеспечения СЭП получив от начальника прибывшей автомобильной колонны сведения по перечню машин (список с указанием марки, государственного номера автомобиля и фамилии старшего автомобильной колонны, подписанный руководителем организации-формирователя автомобильной колонны и заверенный его печатью) заполняет *в двух экземплярах* журнал учета прибытия транспорта на СЭП , второй экземпляр заполненного журнала передает начальнику группы формирования колонн.

Начальник группы формирования колонн получив сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых и заполненный журнал учета прибывшего транспорта, определяет перечень машин для посадки эвакуируемых , назначает формировщика и выдает ему под роспись в журнале учета выдачи посадочный талон .

Формировщик заполняет посадочный талон, подписывает его у начальника группы.

Формировщик (имея на руках список эвакуируемых с сопроводительной ведомостью и посадочный талон) совместно с начальником автомобильной эвакуационной колонны осуществляет посадку людей по автомашинам согласно посадочному талону. По окончании посадки делает отметку в посадочном талоне и сопроводительной ведомости об окончании посадки, вручает посадочный талон начальнику автомобильной эвакоколонны и докладывает начальнику группы время отправки колонны. Заполненный и подписанный начальником группы сопроводительную ведомость возвращает в группу регистрации и учета.

Результаты учета отправки эвакуируемых с СЭП начальник группы формирования колонн отражает в журнале учета отправки эвакуируемых с СЭП.

Учетчик группы регистрации и учета сведения из сопроводительной ведомости записывает в графы 13-15 журнала учета эвакуанаселения.

Начальник эвакоколонны (как правило, он же старший от эвакуируемой организации) получает инструктаж у начальника СЭП. При этом ему вручаются: удостоверение, предписание, схема маршрута движения автоколонны, маршрутный лист (в 2-х экз), памятка начальнику эвакоколонны .

Перечень документов, как правило, по указанию начальника СЭП готовит его заместитель. Водителю автоколонны при выдаче ему путевого листа вручается специальный пропуск .

Промежуточные и итоговые Сведения о ходе отправки эвакуанаселения с СЭП начальником СЭП представляются в эвакуационную комиссию в установленные Табелем срочных донесений сроки.

Положение о приемном эвакуационном пункте

1. Общие положения

Приемный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) создается постановлением главы муниципального района в населенных пунктах безопасных районов для организации приема и учета эвакуируемого населения, прибывающего автомобильными колоннами, пешими колоннами, материальных и культурных ценностей и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения).

ПЭП создаются на базе административных зданий, а также зданий и помещений общественного назначения.

ПЭП подчиняется председателю эвакуационной комиссии Елабужского муниципального района.

ПЭП в своей деятельности руководствуется решениями органов власти Российской Федерации и Республики Татарстан, а также главы муниципального района и настоящим Положением.

Положение о приемном эвакуационном пункте утверждается главой муниципального района.

Начальник ПЭП назначается решением главы муниципального района из числа должностных лиц органа местного самоуправления или организации – формирователя.

Состав ПЭП назначается приказом главы сельского поселения или руководителя организации – формирователя ПЭП.

Начальник ПЭП руководит его деятельностью. В отсутствие начальника ПЭП его обязанности исполняет заместитель начальника ПЭП.

На ПЭП при необходимости оборудуются простейшие укрытия для эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, развертываются медицинские пункты.

Документация ПЭП разрабатывается согласно Методических рекомендаций по созданию и организации работы ПЭП, утвержденными приказом МЧС РТ от 11.04.2011г. № 233/155.

2. Задачи и организационная структура

Основные задачи:

прием, учет и размещение прибывающего эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей и архивных документов с последующей организованной отправкой их в места спланированного размещения;

организация отправки эвакуанаселения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком во взаимодействии с транспортной службой района;

представление докладов в эвакуационную комиссию района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в места расселения;

организация оказания медицинской помощи, заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения;

обеспечение поддержания общественного порядка в районе высадки и укрытия эвакуанаселения по сигналам гражданской обороны.

Для решения возложенных задач за ПЭП закрепляются:

- а) объекты укрытия;
- б) подразделения (представители) органов внутренних дел и медицинских организаций;
- в) организации жилищно-коммунального хозяйства.

Организационная структура ПЭП

управление:

начальник ПЭП;

заместитель начальника ПЭП;

комендант;

группа встречи, приема и временного размещения:

начальник группы;

заместитель начальника группы;

помощники - 5-6 чел.;

группа учета эвакуанаселения:

начальник группы;

заместитель начальника группы;

регистраторы - 6 - 8 чел.;

группа отправки и сопровождения:

начальник группы;

заместитель начальника группы;

помощники - 2-4 чел.,

сопровождающие - 7 - 10 (и более по необходимости) чел.;

группа охраны общественного порядка:

начальник группы;

заместитель начальника группы;

сотрудники милиции - 1-2 чел.;

патруль - 12 - 14 чел.;

комната матери и ребенка:

заведующая;

воспитатели - 1-2 чел.;

медицинский пункт:

врач;

медработники - 1 - 2 чел.;

стол справок - 1 - 2 чел.

3. Права администрации

Начальник ПЭП имеет право:

запрашивать у руководителей организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для планирования и проведения эвакуационных мероприятий в пределах своей сферы деятельности;

отдавать распоряжения по эвакуационным вопросам, которые являются обязательными для исполнения эвакуируемым населением, приписанным к эвакуационному пункту;

руководить работой приписанного к ПЭП личного состава и транспорта;

ставить задачи перед представителями организаций, сопровождающими группы эвакуируемых, на расселение по населенным пунктам;

представлять к поощрению работников ПЭП, а также представителей организаций, сопровождавших эвакуируемое население, за успешное выполнение эвакуационных мероприятий.

Работники ПЭП, привлекаемые на проведение мероприятий гражданской обороны, связанных с подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий, приказами руководителей организаций освобождаются от основных обязанностей по работе с сохранением за ними должностных окладов, премиальных и других льгот, установленных законодательством по труду.

4. Организация подготовки должностных лиц

Подготовка работников ПЭП проводится:

- на учебно-методических сборах и плановых занятиях;
- в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;
- в ходе специальных учений эвакуационных органов.

5. Порядок организации работы администрации ПЭП

Основным отправным документом для организации работы ПЭП является приказ (распоряжение) руководителя организации, на базе которой развертывается ПЭП, или главы сельского поселения (если администрация сборная) о назначении администрации ПЭП, и выписка из плана эвакуационных мероприятий в Елабужском муниципальном районе, для данного ПЭП.

Начальник эвакуационной автоколонны приводит эвакуируемых своей организации на ПЭП, имея в руках экземпляр списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) персонала и членов их семей, ордер на право занятия жилых и нежилых помещений, расчет размещения персонала и членов семей, удостоверение и предписание.

Начальник группы встречи и временного размещения (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает эвакуируемых в зал временного размещения, где проводит инструктаж по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога». Далее начальник группы встречи и временного размещения делает запись в журнале регистрации прибытия эвакуанаселения по видам транспорта и направляет начальника эвакуационной автоколонны к начальнику ПЭП, далее в группу учета эвакуанаселения.

Начальник эвакуационной автоколонны предъявляет начальнику ПЭП: удостоверение, предписание, список эвакуируемых организации, ордер на право занятия жилых и нежилых помещений, расчет размещения персонала и членов семей.

Начальник ПЭП, изучив полученные документы, список эвакуируемых организации, передает начальнику группы учета эвакуанаселения, а расчет размещения персонала и членов семей передает начальнику группы отправки и сопровождения.

Начальник группы учета эвакуанаселения, получив список эвакуируемых, заполняет верхнюю часть сопроводительной ведомости, прикрепляет ее стиплером к списку эвакуируемых и передает их под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей регистратору группы учета, который ведет учет прибытия данной организации.

Регистратор, получив от начальника группы сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых прибывшей организации, делает отметку в журнале учета эвакуанаселения, прибывшего *в составе* организации. При этом графы 1 – 6, 12 и 14 журнала подлежат заполнению заблаговременно по данным выписки из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, а остальные графы заполняются по данным группы отправки и сопровождения (по сведениям из сопроводительной ведомости после возвращения ее из группы отправки и сопровождения). Сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых передает в группу отправки и сопровождения.

Регистрация лиц, прибывающих не в составе организации (после отпуска, выписки из больницы, возвращения из командировки) осуществляется в той же тетради в журнале учета эвакуанаселения, прибывшего *не в составе* организации по предъявленным ими предписаниям.

Начальник группы учета эвакуанаселения оформляет сведения о ходе учета эвакуанаселения.

Начальник группы отправки и сопровождения получив сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых расчет размещения персонала и членов их семей данной организации распределяет между закрепленными по улицам сопровождающими и направляет эвакуируемых под командой сопровождающих для расселения.

По завершении расселения эвакуированных делает отметку в нижней части сопроводительной ведомости об окончании размещения эвакуируемых и вместе со списком эвакуируемых возвращает в группу учета эвакуанаселения. Оформляет сведения о ходе размещения эвакуанаселения.

Промежуточные и итоговые Сведения о ходе приема и размещения эвакуанаселения в сельском поселении начальником ПЭП представляются в эвакуационную

комиссию Елабужского муниципального района в установленные Табелем срочных донесений сроки.

По окончании полного завершения приема и размещения эвакуируемого населения администрацией ПЭП формируется журнал пофамильного учета эвакуанаселения по адресам их размещения для представления в соответствующие органы.

ПЕРЕЧЕНЬ
СБОРНЫХ ЭВАКУАЦИОННЫХ ПУНКТОВ И МЕСТ ИХ РАЗМЕЩЕНИЯ

№ СЭП	Размещение СЭП	Наименование объектов, разворачивающих СЭП	Место расселения в безопасном районе
г. Елабуга			
7	город Елабуга проспект Мира, 15а	МБОУ «СОШ № 6» ЕМР РТ	Мортовское сельское поселение
11	город Елабуга ул. Т. Гиззата, 27а Легкоатлетический манеж	МБУ «Спортивная школа №1» ЕМР РТ	Лекаревское сельское поселение
Сельские поселения			
16	Елабужский муниципальный район с. Бехтерево ул. Гусева, 20	МБОУ «Бехтеревская СОШ» ЕМР РТ	Поспеловское сельское поселение
22	Елабужский муниципальный район с. Танайка ул. 40 лет Победы, 16	МБОУ «Танаевская СОШ» ЕМР РТ	Танаевское сельское поселение
31	Елабужский муниципальный район с. Котловка ул. Школьная, 4	Котловский сельский клуб	Костеневское сельское поселение
32	Елабужский муниципальный район с. Покровское ул. Центральная, 28а	Покровский сельский клуб	Костеневское сельское поселение

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЕМНЫХ ЭВАКУАЦИОННЫХ ПУНКТОВ И МЕСТ ИХ РАЗМЕЩЕНИЯ

№ ПЭП	Размещение ПЭП	Место формирования ПЭП	Места расселения в безопасном районе
3	Елабужский муниципальный район село Мортги ул. Молодежная 2-я, дом 20	МБОУ «Мортовская СОШ»	Елабужский муниципальный район село Мортги
6	Елабужский муниципальный район село Костенеево ул. Молодежная, 30	МБОУ «Костенеевская СОШ»	Елабужский муниципальный район с. Костенеево
8	Елабужский муниципальный район село Поспелово ул. Набережная, 16	МБОУ «Поспеловская СОШ»	Елабужский муниципальный район с. Поспелово
9	Елабужский муниципальный район село Лекарево ул. Московская, 13	МБОУ «Лекаревская СОШ»	Елабужский муниципальный район село Лекарево село Большие Армалы село Старые Армалы деревня Новая Деревня
15	Елабужский муниципальный район село Хлыстово ул. Энергетиков, 1	ФОК Хлыстово	Елабужский муниципальный район с. Хлыстово
16	Елабужский муниципальный район деревня Колосовка ул. Центральная, 21	Колосовский сельский клуб	Елабужский муниципальный район д. Колосовка