



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.09.2025

ПР-181

КАРАР

**Об организации эвакуационных мероприятий гражданской обороны на
военное время, создании эвакуационных органов в Актанышском
муниципальном районе Республики Татарстан**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 года № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Перечень населённых пунктов Актанышского муниципального района Республики Татарстан, предназначенных для размещения, эвакуируемого населения (приложение № 1);
 - 1.2. Положение об эвакуационной приёмной комиссии (ЭПК) района (приложение № 2);
 - 1.3. Функциональные обязанности работников ЭПК (приложение № 3);
 - 1.4. Положение о приёмном эвакуационном пункте (далее - ПЭП) (приложение № 4);
 - 1.5. Положение об организации приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения (приложение № 5).
 - 1.6. Следующие маршруты эвакуации:
№ 1 -Поисево -Старое Байсарово -Чуракаево
№ 2 -Поисево -Кирово -Актаныш;
№ 3 -Поисево -Кузякино -Татарские Ямалы;
№ 4 -Поисево -Атясево -Старое Тлякеево -Актаныш;
№ 5 -Поисево - Атясево -Старое Тлякеево -Уразаево -Чалманарат.
2. В целях организации приёма, и размещения эвакуируемого населения создать ПЭП и назначить их начальников;
3. Для перевозки грузов и эвакуируемого населения создать автоколонны на базе организаций, учреждений и сельхозпредприятий района.

4. В соответствии с приказом Руководителя исполнительного комитета Актанышского муниципального района -руководителя гражданской обороны Актанышского района руководителям организаций, учреждений и сельхозпредприятий -формирователям автоколонн своим приказом укомплектовать их техникой, личным составом, имуществом по согласованию с председателем эвакуационной приёмной комиссии Актанышского района.

5. В зимнее время перевозку эвакуируемых на автомобильном транспорте осуществлять на автомобилях, оборудованных тентами и сидениями. Оборудование автомобилей тентами и сидениями организовать руководителям транспортных организаций-формирователям автоколонн.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель



И.Ш. Бариев

Приложение №1
к постановлению
Руководителя
исполнительного комитета
Актанышского
муниципального района
от «___» _____ 20__ г. №___

Перечень населённых пунктов
Актанышского муниципального района,
предназначенных для размещения эвакуируемого населения

№ ПЭП	Наименование сельских поселений и населённых пунктов
1.	Аишевское сельское поселение
	с. Аишево
2.	Аккузовское сельское поселение
	с. Аккузово
	д. Ахуново
	д. Новый Кадермет
	п. Михайловка
3	с. Чишма
	Актанышбашское сельское поселение
	д. Актанышбаш
	д. Азякуль
	д. Ирмяшево
4.	д. Чуганак
	Актанышское сельское поселение
5.	с. Актаныш
6.	с. Актаныш
5.	с. Актаныш
	Атясевское сельское поселение
	с. Атясево
	д. Апачево
	д. Старое Бикчентаево
	д. Чатово
	д. Чинниково
8.	д. Чураево
	Верхнеяхшеевское сельское поселение
	с. Верхнее Яхшеево
	д. Нижнее Яхшеево
	д. Табанлы Куль
9.	д. Такмаково
	Казкеевское сельское поселение
	с. Казкеево
10.	д. Тыннамасово
	Кировское сельское поселение
	п. им. Кирова

№ ПЭП	Наименование сельских поселений и населённых пунктов
	с. Улиманово
11.	Кузякинское сельское поселение
	с. Кузякино
	с. Адаево
	с. Старые Урьяды
	д. Нижние Урьяды
12.	Масадинское сельское поселение
	д. Масады
	с. Барсуково
13.	Новоалимовское сельское поселение
	с. Новое Алимово
	д. Старое Алимово
14.	Ново-Курмашевское сельское поселение
	с. Новое Курмашево
15.	Поисевское сельское поселение
	с. Поисево
	д. Аняково
16.	Староаймановское сельское поселение
	с. Старое Айманово
	д. Кулуново
	д. Чиялек
17.	Старобайсаровское сельское поселение
	с. Старое Байсарово
	д. Новое Байсарово
	д. Чишмабаш
	д. Чиялек
18.	Старобугадинское сельское поселение
	с. Старые Бугады
	с. Старое Султангулово
	д. Верхние Бугады
	д. Каенлык
	д. Новое Зияшево
19.	Старокурмашевское сельское поселение
	с. Старое Курмашево
	с. Кыр-Каентюба
	д. Новое Балтачево
	д. Старое Балтачево
	п. Шабизбаш
20.	Старосафаровское сельское поселение
	с. Старое Сафарово
	д. Старое Кадырметьево
	п. Терпеле
21.	Такталачукское сельское поселение
	с. Такталачук
	д. Азметьево
	д. Таймурзино
22.	Татарско-Суксинское сельское поселение

№ ПЭП	Наименование сельских поселений и населённых пунктов
	с. Татарские Суксы
	с. Мари-Суксы
	д. Картово
23.	Татарско-Ямалинское сельское поселение
	с. Татарские Ямалы
	д. Буаз-Куль
	д. Буляк
24.	Тлякеевское сельское поселение
	с. Старое Тлякеево
	д. Старое Зияшево
25.	Тюковское сельское поселение
	с. Тюково
	с. Зубаирово
	с. Шайчурино
26.	Уразаевское сельское поселение
	д. Уразаево
	с. Куяново
	с. Мрясево
	д. Ильчебаево
	д. Шарипово
27.	Усинское сельское поселение
	д. Качкиново
	с. Усы
28.	Чалманаратское сельское поселение
	с. Чалманарат
	д. Верхнее Гареево
	д. Калмашево
	д. Нижнее Гареево
	д. Шабызово
29.	Чишминское сельское поселение
	с. Чишма
	д. Миннярово
30.	Чуракаевское сельское поселение
	с. Чуракаево
	с. Старое Агбязово

Приложение № 2
к постановлению
Руководителя
исполнительного комитета
Актанышского
муниципального района
от «___» _____ 20__ г. №___

Положение

об эвакуационной приёмной комиссии Актанышского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Эвакуационная приёмная комиссия Актанышского муниципального района Республики Татарстан (далее - Комиссия) создаётся постановлением Руководителем исполнительного комитета Актанышского муниципального района в целях:

планирования и осуществления приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

организации и контроля комплектования, качественной подготовки подведомственных эвакуационных приёмных органов;

организации и контроля обеспечения эвакуации;

учета и обеспечения хранения материальных и культурных ценностей.

1.2. Комиссия подчиняется Руководителю исполнительного комитета Актанышского муниципального района - Руководителю гражданской обороны Актанышского муниципального района, в её ведении находятся все эвакуационные приемные органы, создаваемые на территории Актанышского района Республики Татарстан.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется актами Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Республики Татарстан, актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Премьер-министра Республики Татарстан - Руководителя гражданской обороны Республики Татарстан, Руководителя исполнительного комитета Актанышского муниципального района и настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии формируется из числа руководителей, заместителей руководителей, специалистов органов власти и местного самоуправления муниципального района, организаций, отдела министерства внутренних дел и военного комиссариата Актанышского муниципального района.

1.5. Председателем Комиссии назначается заместитель Руководителя Актанышского районного исполнительного комитета.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением и планами работ, которые рассматриваются на заседании Комиссии и утверждаются её председателем.

Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие.

На заседаниях Комиссии рассматриваются вопросы планирования эвакуационных приёмных мероприятий, их всестороннего обеспечения, организации и состояния подготовки и готовности эвакуационных органов.

2. Задачи эвакуационной приёмной комиссии.

2.1. В мирное время.

2.1.1. Разработка проекта постановления исполнительного комитета Актанышского муниципального района о создании эвакуационных органов в районе, их формировании и развёртывании (дислокации);

2.1.2. Разработка Плана приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения по населённым пунктам района (на основании расчётов Управления Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан по г. Набережные Челны);

2.1.3. Составление расчёта на транспортные перевозки эвакуируемых транспортом района;

2.1.4. Отправка выписки из Плана приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения в Управление Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан по г. Набережные Челны и в приёмные эвакуационные пункты (ПЭП);

2.1.5. Организация подготовки личного состава подчинённых эвакуационных органов к практической работе по предназначению.

2.1.6. Разработка, учёт, хранение эвакуационных документов и обеспечение ими подчинённых эвакуационных органов.

2.1.7. Контроль за качеством подготовки подчинённых эвакуационных органов к работе в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.

2.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время

2.2.1. Приведение в готовность эвакуационных органов района и перевод их на круглосуточный режим работы;

2.2.2. Уточнение плана приёма и размещения эвакуируемого населения, мероприятий по первоочередным видам его жизнеобеспечения;

2.2.3. Уточнение расчёта на привлечение транспорта района для эвакуационных перевозок эвакуированных от места высадки к пунктам расселения;

2.2.4. Организация подготовки маршрутов эвакуации на территории района, контроля за подготовкой пунктов высадки и приёма эвакуируемого населения;

2.2.5. Взаимодействие с военным комиссариатом Актанышского муниципального района;

2.2.6. Уточнение с эвакуационной комиссией г. Набережные Челны перечня эвакуируемых организаций и количества эвакуируемого персонала и членов семей.

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации населения.

2.3.1. Организация развёртывания ЭПК и ПЭП;

2.3.2. Руководство и контроль за работой подчинённых эвакуационных органов по приёму и размещению населения;

2.3.3. Доведение до подчинённых эвакуационных органов решений и распоряжений Руководителя исполнительного комитета Актанышского муниципального района, принимаемых в ходе проведения эвакуационных мероприятий, осуществление контроля за их своевременным выполнением;

2.3.4. Организация взаимодействия с соответствующими службами гражданской обороны по вопросам всестороннего обеспечения прибывающего по эвакуации населения;

2.3.5. Направление прибывших в составе эвакуированных военнообязанных запаса,

имеющих мобилизационные предписания, в Актанышский военный комиссариат;

2.3.6. Сбор и обобщение данных о прибытии, размещении эвакуируемого населения и доклад в установленные сроки Руководителю гражданской обороны района (в группу контроля исполнительного комитета) и в Республиканскую эвакуационную комиссию.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

3.1.1. Запрашивать у руководителей организаций, учреждений и иных хозяйствующих субъектов осуществляющих деятельность на территории Актанышского муниципального района независимо от форм собственности сведения, необходимые для планирования приёмных эвакуационных мероприятий;

3.1.2. Издавать распоряжения, директивы и указания по эвакуационным вопросам, обязательные для исполнения всеми должностными лицами;

3.1.3. Привлекать для перевозок эвакуированного населения категорированного города максимальное количество транспорта независимо от форм собственности;

3.1.4. Заслушивать руководителей юридических лиц всех форм собственности по вопросам планирования приёма эвакуируемого населения и его расселения;

3.1.5. Представлять к поощрению работников эвакуационных органов за успешное выполнение задания по планированию эвакуационных мероприятий в районе, а также на объектах экономики, в учреждениях и организациях.

3.2. Работники эвакуационных органов при проведении мероприятий гражданской обороны, связанные с подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий, освобождаются от основных обязанностей по работе, с сохранением за ними должностных окладов, премиальных и других льгот, установленных законодательством по труду, и приказами руководителей объектов экономики, учреждений и организаций.

3.3. Организация подготовки должностных лиц Комиссии.

Подготовка должностных лиц Комиссии направлена на приобретение членами комиссии твёрдых знаний своих функциональных обязанностей и выработку навыков в их практическом выполнении.

Подготовка должностных лиц Комиссии проводится:

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

Подготовка членов Комиссии осуществляется председателем Комиссии и на базе территориального Учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

4.Организационная структура Комиссии.

Организационно Комиссия района состоит из следующих групп:

- группа управления;
- группа обеспечения связи и оповещения;
- группа учёта эвакуируемого населения, их размещения и отправки эвакуируемых к местам расселения;
- группа социального и других видов обеспечения;
- группа охраны общественного порядка;

- группа транспортного и дорожного обеспечения;
- группа укрытия;
- группа учёта эвакуируемых материальных и культурных ценностей; -группа встречи на пункте высадки.

Организационная структура и персональный состав Комиссии утверждаются постановлением Руководителя исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

5. Документация Комиссии

Перечень документов Комиссии:

- постановление Руководителя исполнительного комитета Актанышского муниципального района о создании Комиссии;
- положение о Комиссии;
- план приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения Актанышского муниципального района;
- календарный план Комиссии по всем степеням готовности гражданской обороны;
- расчёты на транспортные перевозки эвакуированных;
- схемы оповещения и сбора Комиссии;
- сигналы гражданской обороны и порядок действия по ним;
- схема укрытия по сигналу воздушная тревога;
- штатно-должностные списки членов Комиссии;
- графики работы транспортных средств при эвакуационных перевозках; -карта (план) района;
- функциональные обязанности членов Комиссии;
- рабочие документы членов Комиссии;
- справочные документы и материалы.

Перечень рабочих и справочных документов и материалов членов Комиссии определяется её председателем.

6. Функциональные обязанности председателя Комиссии

Председатель Комиссии подчиняется Руководителю исполнительного комитета Актанышского муниципального района - руководителю гражданской обороны района и отвечает за подготовку Комиссии к управлению приёмом и расселением эвакуированных, за разработку планирующих документов по приёму и расселению эвакуированных, а также за разработку функциональных обязанностей работников эвакуационных органов, созданных в районе.

Он обязан:

подготовить постановление о создании в районе эвакуационных органов и представить его на утверждение Руководителю исполнительного комитета Актанышского муниципального района;

обеспечить доведение постановления до населённых пунктов, где создаются эвакуационные органы (приёмные эвакуационные комиссии местных органов самоуправления);

отработать План приёма и размещения эвакуируемого населения, а также расчёты на расселение эвакуированных по населённым пунктам района при частичной и при общей эвакуации;

составить календарный план работы Комиссии при приведении гражданской обороны в различные степени готовности;

разработать и утвердить функциональные обязанности работников приёмных эвакуационных органов района, схему оповещения и сбора членов Комиссии;

отработать расчёт на выделение автомобильного транспорта для перевозки эвакуируемых от мест высадки к местам расселения;

с введением степеней готовности гражданской обороны уточнить планирующие документы по приёму и расселению эвакуируемых в районе, а также готовность транспортных средств к перевозкам по планам эвакуационных мероприятий района;

с началом проведения эвакуационных мероприятий организовать развёртывание всех эвакуационных органов района и управление всеми эвакуационными мероприятиями в районе;

докладывать в Республиканскую эвакуационную комиссию о ходе выполнения эвакуационных мероприятий в районе, а по окончании эвакуации представить в Республиканскую эвакуационную комиссию справку о количестве прибывших в район эвакуируемых и местах их расселения;

ежегодно проводить корректировку Плана приёма и размещения эвакуируемого населения и представлять сведения в Республиканскую эвакуационную комиссию;

планировать и руководить учёбой работников эвакуационных органов района по специальной программе обучения;

докладывать в Республиканскую эвакуационную комиссию обо всех изменениях в составе Комиссии.

Приложение № 3
к постановлению
Руководителя
исполнительного комитета
Актанышского
муниципального района
от «___» _____ 20__ г. №___

Функциональные обязанности
сотрудников эвакуационной приёмной комиссии (далее - Комиссии)
Актанышского муниципального района

Председатель Комиссии.

Председатель эвакуационной приёмной комиссии (ЭПК) отвечает:

- за организацию и своевременное проведение рассредоточения и эвакуации населения, приёма и размещения эвакуируемого населения;
- за организацию работы всех членов комиссий.

Он подчиняется Руководителю исполнительного комитета Актанышского муниципального района -руководителю гражданской обороны района и является прямым начальником всего личного состава комиссии и всех эвакоорганов муниципального района. Все распоряжения и указания председателя комиссии являются обязательными для выполнения всеми эвакоорганами.

Председатель комиссии обязан:

а) в мирное время:

- руководить разработкой планов эвакомероприятий;
- организовать взаимодействие комиссии со службами и органами управления по вопросам планирования и обеспечения эвакомероприятий;
- контролировать создание, комплектование личным составом и подготовку подчинённых эвакоорганов;
- контролировать и оказывать помощь подчинённым службам и приёмным эвакуационным пунктам (ПЭП) в планировании проведения и обеспечения эвакомероприятий;
- организовывать проверки готовности подчинённых эвакоорганов;
- организовывать участие комиссии и подчинённых эвакоорганов в учениях с органами ГО и ЧС и силами РСЧС;
- проводить заседания комиссии, на которых рассматривать разработанные планы, и результаты проверок подчинённых эвакоорганов.

б) при переводе с мирного на военное положение:

- выполнить корректировку плана рассредоточения и эвакуации (плана эвакуации);
- контролировать приведение в готовность подчинённых эвакоорганов;
- руководить уточнением планов эвакомероприятий;
- организовать подготовку к развёртыванию и контроль хода развёртывания эвакопунктов, пунктов посадки и т.д.;

- организовать и контролировать подготовку к эвакуоперевозкам транспортных средств;
- организовать уточнение планов, разработанных подчинёнными эвакуоорганами;
- организовать обеспечение членов эвакуокомиссии средствами индивидуальной защиты.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуомероприятий:

- организовать выполнение мероприятий в соответствии с календарным планом работы эвакуокомиссии;

- контролировать оповещение эвакуоорганов и населения о начале проведения эвакуации;

- организовать контроль подачи транспорта на пункт высадки;

- руководить подчинёнными эвакуоорганами в ходе сбора и отправки населения в безопасные районы (или приёма и размещения эвакуируемого населения);

- организовать сбор и обобщение данных о ходе рассредоточения и эвакуации (или приёма и размещения) населения, контролировать выполнение плана эвакуомероприятий, докладывать руководителю органа местного самоуправления и председателю вышестоящей эвакуокомиссии;

- организовать взаимодействие со службами и органами военного управления по вопросам проведения и обеспечения эвакуомероприятий.

г) при внезапном нападении противника:

- в зависимости от сложившейся обстановки прибыть в место размещения эвакуокомиссии в особый период;

- обеспечить постоянный контроль над работой ПЭП, пунктов посадки и высадки населения;

- контролировать ход эвакуационных перевозок;

- организовать совместно с подчинённой эвакуоприёмной и взаимодействующими эвакуационными комиссиями приём и размещение эвакуируемого населения в безопасном районе

- укрыться в ближайшем защитном сооружении.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- контролировать ход оповещения населения;

- организовать связь с подчинёнными эвакуационными органами и транспортными службами;

- контролировать подачу транспорта на пункты посадки населения;

- руководить работой подчинённых эвакуоорганов;

- контролировать сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, докладывать вышестоящим эвакуоорганам,

- контролировать организацию первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения.

Заместитель председателя Комиссии.

Заместитель председателя комиссии отвечает за организацию контроля обеспечения эвакуомероприятий; за организацию работы групп транспортного обеспечения эвакуации и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения. Он является прямым начальником всех членов комиссии. Заместитель председателя комиссии обязан:

а) в мирное время:

- подготовить личный состав эвакокомиссии для практической работы по проведению эвакуации, проводить обучение и тренировки;
- руководить работой групп транспортного обеспечения эвакуации и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения по подготовке исходных данных для планирования обеспечения эвакомероприятий;
- принимать участие в разработке планов эвакомероприятий;
- осуществлять взаимодействие со службами и органами военного управления по вопросам обеспечения эвакомероприятий;
- контролировать планирование мероприятий по обеспечению эвакуации подчиненной эвакокомиссией;
- участвовать в проверке готовности подчинённых комиссии эвакоорганов;
- принимать участие в подготовке материалов для обсуждения на заседаниях комиссии планов эвакомероприятий, разработанных эвакокомиссией, и результатов проверок эвакоорганов.

-участвовать в учениях с органами по ГО и ЧС и силами РСЧС;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять планы эвакомероприятий в части, касающейся обеспечения эвакуации;
- контролировать подготовку к эвакоперевозкам транспортных средств;
- уточнять совместно с транспортными органами порядок использования для эвакуации всех видов транспорта;
- контролировать приведение в готовность имеющихся защитных сооружений в районах эвакопунктов и пунктов посадки;
- контролировать организацию инженерного оборудования дорог, маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов и ППЭ.

в) с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

- руководить работой групп транспортного обеспечения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;
- контролировать подготовку к работе пунктов посадки и высадки населения, подачу к местам посадки транспортных средств;
- контролировать бесперебойную работу общественного транспорта с полной нагрузкой;
- контролировать организацию технического обслуживания и заправки транспортных средств;
- контролировать регулирование движения транспорта в ходе эвакомероприятий;
- контролировать обеспечение эвакуируемого населения продуктами питания, водой и предметами первой необходимости;
- контролировать организацию общественного порядка на эвакопунктах и маршрутах эвакуации, медицинского и коммунально-бытового обеспечения эвакуируемого населения.

г) при внезапном нападении противника:

- организовать подачу к местам посадки транспортных средств;
- организовать техническое обслуживание и заправку транспортных средств;
- обеспечить эвакуируемое население продуктами питания, водой и предметами первой необходимости;
- организовать общественный порядок на эвакопунктах и маршрутах эвакуации,

медицинского и коммунально-бытового обеспечения эвакуируемого населения.

-укрыться в ближайшем защитном сооружении;

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

-организовать работу подчиненных эвакоорганов в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

-обеспечить организацию первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения;

-доложить председателю эвакокомиссии о ходе выполнения эвакомероприятий.

Секретарь Комиссии.

Секретарь комиссии отвечает за планирование работы комиссии во всех режимах функционирования; за состояние учёта распоряжений председателя комиссии, доведение их до исполнителей и контроля выполнения; за организацию работы группы связи, оповещения и информации. Он подчиняется председателю комиссии, является его заместителем и прямым начальником всех членов комиссии.

Секретарь комиссии обязан:

а) в мирное время:

-принимать участие в разработке планов эвакомероприятий, лично разрабатывать календарные планы работы комиссии;

-контролировать разработку схемы связи и управления эвакоорганами и схемы оповещения эвакокомиссии;

-организовать учёт и контроль за техническим состоянием систем связи и оповещения;

-составлять план работы комиссии на год и контролировать его выполнение;

-контролировать планирование работы подчинённых эвакокомиссий;

-планировать участие комиссии в учениях с органами по ГО и ЧС и силами РСЧС, в проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

-готовить материалы к заседаниям комиссии и вести протоколы заседаний.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

-контролировать проверку функционирования систем оповещения и связи;

-уточнять календарный план работы комиссии;

-вести учёт полученных и отданных председателем комиссии распоряжений, доводить их до исполнителей и контролировать выполнение.

в) с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

-контролировать оповещение членов комиссии и подчинённых эвакоорганов;

-контролировать поддержание связи между эвакоорганами;

-контролировать выполнение календарного плана работы комиссии;

-вести учёт полученных и отданных председателем комиссии распоряжений, доводить их до исполнителей и контролировать выполнение;

-контролировать выполнение графика эвакуации населения;

-обобщать данные о ходе эвакуации и докладывать председателю комиссии;

-организовать доведение до эвакоорганов и населения информации об обстановке.

г) при внезапном нападении противника:

-организовать оповещение членов комиссии;

-организовать поддержание связи между эвакоорганами;

-довести до исполнителей отданные председателем комиссии распоряжения;

- организовать выполнение графика эвакуации населения;
- доложить председателю комиссии обобщённые данные о ходе эвакуации;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать оповещение членов комиссии;
- организовать поддержание связи между эвакуоорганами;
- довести до исполнителей отданные председателем комиссии распоряжения;
- организовать выполнение графика эвакуации населения из зон ЧС; -доложить председателю комиссии обобщённые данные о ходе эвакуации.

Начальник группы обеспечения связи и оповещения.

Начальник группы обеспечения связи и оповещения отвечает за организацию оповещения членов эвакуокомиссии и подчинённых эвакуоорганов; за организацию связи между эвакуоорганами и доведение информации об обстановке. Он подчиняется секретарю эвакуокомиссии и является прямым начальником членов группы.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

- подготовить личный состав группы для практической работы по проведению эвакуации, проводить обучение и тренировки;
- определить порядок приведения в готовность группы;
- разработать и регулярно корректировать документы группы;
- разрабатывать схему связи и управления эвакуоорганами и схему оповещения эвакуокомиссии;
- вести учёт средств связи и оповещения в подчинённых эвакуоорганах;
- осуществлять периодическую проверку состояния средств связи и оповещения;
- оказывать помощь группе связи, оповещения и информации в вопросах организации связи и оповещения;
- готовить предложения председателю эвакуокомиссии по совершенствованию организации связи и системы оповещения личного состава.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- контролировать оповещение членов эвакуокомиссии и состояние системы связи эвакуоорганов;
- контролировать приведение в готовность подразделений связи;
- контролировать доведение до подчинённых эвакуоорганов и населения информации об обстановке.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуомероприятий:

- организовать оповещение членов эвакуокомиссии и подчинённых эвакуоорганов о получении распоряжения на эвакуацию;
- обеспечивать непрерывное и устойчивое управление эвакуоорганами;
- обеспечивать доведение до эвакуоорганов и населения информации об обстановке.

г) при внезапном нападении противника:

- принять срочные меры по оповещению членов эвакуокомиссии и подчинённых эвакуоорганов о получении распоряжения на эвакуацию;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

-организовать работу группы связи, оповещения и информации в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности.

Член группы обеспечения связи и оповещения (по оповещению и связи) отвечает за оповещение членов эвакуационной комиссии и подчинённых эвакуируемых;

-за поддержание связи между эвакуируемыми.

Он подчиняется начальнику группы.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

-принимать участие в разработке схемы связи и управления эвакуируемыми и схемы оповещения эвакуационной комиссии;

-участвовать в периодической проверке состояния средств связи и оповещения;

-оказывать помощь группам связи, оповещения и информации подчинённых эвакуационных комиссий в вопросах организации связи и оповещения;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

-уточнить схему оповещения членов эвакуационной комиссии;

-контролировать состояние системы связи и оповещения с подчинёнными эвакуируемыми.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

-оповестить членов эвакуационной комиссии и подчинённых эвакуируемых о получении распоряжения на эвакуацию.

-обеспечивать непрерывное и устойчивое управление эвакуируемыми.

г) при внезапном нападении противника:

-принять срочные меры по оповещению членов эвакуационной комиссии и подчинённых эвакуируемых о получении распоряжения на эвакуацию;

-укрыться в ближайшем защитном сооружении.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

-организовать связь членов эвакуационной комиссии с подчинёнными эвакуируемыми в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

Член обеспечения связи и оповещения (по информированию) за информирование членов эвакуационной комиссии и эвакуируемых муниципального района. Он подчиняется начальнику группы.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

-принимать участие в разработке схемы связи и управления эвакуируемыми и схемы оповещения эвакуационной комиссии;

-участвовать в разработке порядка организации сбора и учёта информации эвакуационных мероприятий.

-оказывать помощь группам связи, оповещения и информации подчинённых эвакуируемых в вопросах организации оповещения и информации;

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- подготовить мероприятия для сбора и учета информации эвакуационных мероприятий;
- доводить до подчинённых эвакуационных органов и населения информацию об обстановке.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- информировать начальника группы о ходе проведения эвакуационных мероприятий;
- доводить до подчинённых эвакуационных органов и населения информацию об обстановке.

г) при внезапном нападении противника

-незамедлительно информировать начальника группы о ходе проведения эвакуационных мероприятий;

- укрыться в ближайшем защитном сооружении.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

-организовать информирование населения, членов эвакуационной комиссии и подчинённых эвакуационных органов в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности.

Начальник группы учёта эвакуационного населения, их размещения и отправки эвакуируемых к местам расселения.

Начальник группы учёта, приема и организации размещения эвакуируемого населения отвечает за планирование и осуществление учёта, приёма и размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения; за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения в соответствии с планом. Он подчиняется заместителю председателя комиссии и является прямым начальником членов группы.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

- подготовить личный состав группы для практической работы по проведению эвакуации, проводить обучение и тренировки;
- определить порядок приведения в готовность группы;
- разработать и регулярно корректировать документы группы;
- организовать сбор и анализ исходных данных о местах размещения эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения;
- участвовать в разработке планов эвакуационных мероприятий;
- подавать предложения по совершенствованию организации процесса эвакуации с ППЭ в безопасный район;
- контролировать планирование приёма и размещения эвакуируемого населения подчинёнными эвакуационными органами, оказывать необходимую помощь;
- уточнять порядок приёма и размещения населения, эвакуируемого в другие районы области;
- контролировать подготовку подчинённых эвакуационных органов;
- организовать учёт состава и мест дислокации подчинённых эвакуационных органов;
- контролировать состояние маршрутов эвакуации;
- принимать участие в комплектовании группы работниками, обучать их выполнению функциональных обязанностей и готовить к практической работе на пункте управления при выполнении эвакуационных мероприятий;
- организовать своевременный сбор работников группы по сигналу «Сбор» и подготовку группы к работе;
- принимать участие в составлении расчётов на приём эвакуированных и их расселение

по населённым пунктам района при частичной и общей эвакуации. Ежегодно корректировать и доводить до исполнителей изменённые данные;

- при проведении эвакуационных мероприятий организовать работу приёмных эвакуационных пунктов по встрече и учёту эвакуированных, проверке их документов, наличия военных билетов у военнообязанных (при наличии у военнообязанных мобилизационных предписаний направлять их в военный комиссариат муниципального района);

- при необходимости для оказания помощи направлять работников группы в составе оперативной группы на ПЭП;

- распределять между работниками группы (направленцами) приёмные эвакуационные пункты для сбора информации;

- обобщать поступающие от направленных сведения о прибытии эвакуированных, сверять их со сведениями плана приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения муниципального района;

- информировать председателя комиссии о результатах учёта прибывших эвакуированных, запрашивать сведения о результатах размещения эвакуированных в группе приёма и организации размещения эвакуанаселения;

- докладывать председателю Комиссии в установленные сроки данные о количестве эвакуированных, прибывших в район, а по окончании эвакуационных мероприятий составлять обобщённую справку о количестве прибывших эвакуированных и представлять её председателю Комиссии района.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- контролировать приведение в готовность подчинённых эвакоорганов;
- уточнять планы эвакомероприятий;
- контролировать уточнение планов эвакомероприятий подчинёнными эвакоорганами;
- контролировать подготовку к развёртыванию и ход развёртывания приёмных эвакопунктов и пунктов высадки.

в) получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

- осуществлять управление подчинёнными эвакоорганами;
- информировать эвакоприёмную комиссию о времени и количестве вывозимого (выводимого) эвакуируемого населения;
- осуществлять сбор и обобщение данных о прибытии и размещении эвакуируемого населения, передавать их в группу эвакуации населения, докладывать их заместителю председателя комиссии;

- информировать о времени и количестве прибывшего эвакуируемого населения эвакокомиссии городов и районов, откуда это население убыло.

г) при внезапном нападении противника:

- руководить действиями личного состава группы;
- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать работу группы в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- организовать размещение эвакуанаселения в ППЭ и безопасных районах;

-доложить заместителю председателя эвакуокомиссии о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

Член группы учёта, приема и организации размещения эвакуируемого населения

Отвечает за сбор, и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения в заданных районах.

Он подчиняется начальнику группы.

Член группы подчиняется начальнику группы и работает под его руководством. Он отвечает за своевременный и качественный учёт прибывших эвакуированных на своем направлении.

Он обязан:

-знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;

-при объявлении сбора членов Комиссии района своевременно прибыть к месту сбора, подготовить своё рабочее место к работе;

-установить связь с приемными эвакуационными пунктами своего направления;

-с началом эвакуационных мероприятий принимать сведения о прибытии эвакуируемого населения на закреплённые за ним приёмные эвакуационные пункты, сверять их с расчётными данными района.

-при получении сведений о прибытии военнообязанных с мобилизационными предписаниями доложить начальнику группы или представителю военного комиссариата муниципального района и действовать согласно их указанию;

-полученные от представителя ПЭП после окончания работы списки прибывших эвакуированных представлять начальнику группы, для дальнейшего их учёта статистическим отделом района.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

-осуществлять сбор исходных данных о местах размещения рассредотачиваемого и эвакуируемого населения;

-участвовать в разработке планов эвакуационных мероприятий;

-вести учет эвакуируемых в местах размещения эвакуируемого населения.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

-прибыть в место размещения эвакуокомиссии, уточнить обстановку и задачи;

-получить необходимые документы у старшего группы;

-уточнить планы эвакуационных мероприятий;

-установить взаимодействие с эвакуприёмной комиссией.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

-осуществлять сбор данных о прибытии и размещении эвакуируемого населения, сообщать их начальнику группы;

-уточнить собранные сведения и информировать взаимодействующие эвакуокомиссии о времени и количестве выводимого (вывозимого) эвакуируемого населения.

г) при внезапном нападении противника:

-укрыться в ближайшем защитном сооружении;

-приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- доложить начальнику группы о ходе выполнения мероприятий по размещению эвакуанаселения.

Начальник группы социального и других видов жизнеобеспечения

Начальник группы социального и других видов первоочередного жизнеобеспечения населения отвечает за организацию контроля выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья и создание условий для жизни и трудовой деятельности эвакуанаселения. Он подчиняется заместителю председателя комиссии и является прямым начальником членов группы.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

- подготовить личный состав группы для практической работы по первоочередному жизнеобеспечению эвакуанаселения, проводить обучение и тренировки;

- определить порядок приведения в готовность группы;

- разработать и регулярно корректировать документы группы;

- подавать предложения по совершенствованию организации первоочередного жизнеобеспечения населения;

- участвовать в разработке планов эвакуомероприятий;

- оказывать помощь службам в планировании мероприятий по обеспечению эвакуации населения;

- контролировать планирование мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения и оказывать необходимую помощь.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакуомероприятий в части, касающейся обеспечения эвакуации;

- контролировать уточнение планов эвакуомероприятий;

- контролировать приведение в готовность защитных сооружений вблизи эвакуопунктов, пунктов посадки и высадки;

- контролировать обеспечение эвакуируемого населения индивидуальными средствами защиты;

- контролировать подготовку общественных зданий и сооружений, объектов торговли, общественного питания, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, связи, социальной защиты населения и др. к приёму и обеспечению эвакуируемого населения;

- контролировать осуществление мероприятий по медицинскому обеспечению, радиационной, химической и биологической (бактериологической) защите, охране общественного порядка на эвакуационных пунктах, пунктах посадки и высадки и на маршрутах эвакуации;

- контролировать вывоз из города (района) и доставку в места размещения эвакуируемого населения материальных средств, необходимых для обеспечения жизнедеятельности людей;

- осуществлять контроль хода обеспечения эвакуируемого населения водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, организации торговли и общественного питания, осуществления медицинского, коммунально-бытового и пенсионного обеспечения, предоставления услуг связи;

-осуществлять сбор и обобщение данных о ходе первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, докладывать их заместителю председателя комиссии.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

-контролировать вывоз из городов, территории которых отнесены к группам по ГО, и доставку в места размещения запасов продовольственных и промышленных товаров;

-осуществлять анализ и обобщение данных о ходе первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, докладывать их заместителю председателя эвакуационной комиссии;

-контролировать выполнение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения в ходе эвакуации и в местах размещения, докладывать о результатах заместителю председателя комиссии;

-контролировать организацию перехода в особый период на нормированное снабжение населения продовольственными и промышленными товарами;

-доводить до подчинённых эвакуационных органов и населения информацию об обстановке.

г) при внезапном нападении противника:

-руководить действиями личного состава группы;

-укрыться в ближайшем защитном сооружении;

-приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

-организовать работу группы в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

-организовать проведение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения в ППЭ и безопасных районах;

-доложить заместителю председателя эвакуационной комиссии о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

Член группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (по медицинскому обеспечению) отвечает за осуществлением контроля выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья и жизни эвакуируемого населения.

Он подчиняется начальнику группы.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

-вести учёт объектов здравоохранения в планируемых районах размещения эвакуируемого населения;

-участвовать в планировании эвакуационных мероприятий;

-контролировать планирование мероприятий по медицинскому обеспечению подчинёнными эвакуационными комиссиями и оказывать необходимую помощь.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

-уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся медицинского обеспечения эвакуируемого населения;

-контролировать подготовку к обеспечению эвакуируемого населения объектов здравоохранения.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

-контролировать эвакуацию из городов, территории которых отнесены к группам по ГО, и размещение в загородной зоне объектов здравоохранения;

-контролировать выполнение мероприятий по медицинскому обеспечению

эвакуируемого населения в ходе эвакуации и в местах размещения, докладывать о результатах начальнику группы.

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- организовать проведение мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуанаселения;

-доложить начальнику группы о ходе выполнения эвакуационных мероприятий. Член группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения (по торговле и питанию) отвечает за осуществлением контроля выполнения мероприятий по обеспечению эвакуируемого населения в местах его размещения продуктами питания и промышленными товарами, а также по организации общественного питания. Он подчиняется начальнику группы.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

- участвовать в разработке планов эвакуационных мероприятий;
- контролировать планирование мероприятий по обеспечению эвакуируемого населения и оказывать необходимую помощь.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся обеспечения эвакуируемого населения продовольственными и промышленными товарами;
- контролировать подготовку к обеспечению эвакуируемого населения объектов торговли и общественного питания.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать вывоз из городов, отнесенных к категориям по ГО, и доставку в места размещения запасов продовольственных и промышленных товаров;
- контролировать организацию перехода в особый период на нормированное снабжение населения продовольственными и промышленными товарами;
- контролировать организацию общественного питания в районах размещения эвакуируемого населения;
- осуществлять сбор и обобщение данных о ходе первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, докладывать их начальнику группы.

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- организовать проведение мероприятий по обеспечению эвакуанаселения продуктами питания и промышленными товарами;
- доложить начальнику группы о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

Член группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (по

жилищно-коммунальному обеспечению) отвечает за осуществление контроля выполнения мероприятий по жилищно-коммунальному обеспечению эвакуируемого населения в местах его размещения в загородной зоне (безопасных районах). Он подчиняется начальнику группы.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

- вести учёт объектов жилищно-коммунального хозяйства и энергетики в планируемых районах размещения эвакуируемого населения;
- участвовать в планировании эвакуационных мероприятий;
- контролировать планирование мероприятий по жилищно-коммунальному обеспечению и оказывать необходимую помощь.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся жилищно-коммунального обеспечения эвакуируемого населения;
- контролировать подготовку к приему и обеспечению эвакуируемого населения общественных зданий и сооружений, объектов жилищно-коммунального хозяйства.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать эвакуацию из городов, отнесённых к категориям по ГО, и размещение в безопасных районах объектов жилищно-коммунального хозяйства;
- контролировать организацию снабжения эвакуируемого населения водой, электрической и тепловой энергией, топливом.

г) при внезапном нападении противника

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;
- приступить к выполнению функциональных обязанностей

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;
- организовать снабжение эвакуируемого населения водой, электрической и тепловой энергией, топливом;
- доложить начальнику группы о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

Член группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (по социальному обеспечению) отвечает за осуществление контроля выполнения мероприятий по социальной защите и бытовому обслуживанию эвакуируемого населения в местах его размещения в загородной зоне (безопасных районах).

Он подчиняется начальнику группы.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

- вести учёт населения пенсионного возраста, подлежащего рассредоточению и эвакуации;
- вести учёт объектов бытового обслуживания населения в планируемых районах размещения;
- участвовать в разработке планов эвакуационных мероприятий;
- контролировать планирование мероприятий по социальному обеспечению эвакуируемого населения и оказывать необходимую помощь.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся социального обеспечения эвакуируемого населения;

- контролировать подготовку к обеспечению эвакуируемого населения органов социальной защиты и объектов бытового обслуживания;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать эвакуацию из городов, отнесенных к категориям по ГО, и размещение в загородной зоне объектов бытового обслуживания населения;

- контролировать организацию учёта эвакуируемого населения пенсионного возраста и нуждающихся в материальной помощи, выплату пенсий и пособий;

- контролировать организацию бытового обслуживания эвакуируемого населения;

- докладывать начальнику группы о ходе мероприятий по организации социального обеспечения эвакуируемого населения.

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

- приступить к выполнению функциональных обязанностей

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- организовать бытовое обслуживание и учет эвакуируемого населения пенсионного возраста и нуждающихся в материальной помощи;

- доложить начальнику группы о ходе выполнения эвакуационных мероприятий

Начальник группы охраны общественного порядка.

Назначается из числа сотрудников органов полиции приказом начальника ОМВД. Этим же приказом определяется и состав группы охраны общественного порядка.

Начальник группы подчиняется председателю Комиссии и начальнику ОМВД и работает под их руководством. Он является прямым начальником для работников группы и отвечает за готовность работников группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий. Он обязан принимать участие в комплектовании группы работниками, обучать их выполнению функциональных обязанностей и готовить к практической работе на пункте при выполнении эвакуационных мероприятий.

Начальник группы охраны общественного порядка обязан: обеспечить своевременный сбор работников группы по сигналу «Сбор» и готовность группы к работе по охране общественного порядка;

- знать схему размещения эвакуационных органов района разрабатывать план их охраны и патрулирования;

- организовать пропускной режим на пункты управления и эвакуационные органы района, четкую охрану и постоянное патрулирование согласно схеме охраны;

- немедленно пресекать все случаи нарушения общественного порядка, систематически обследовать помещения на предмет обнаружения посторонних предметов, докладывать в ОМВД и председателю эвакуационной комиссии о всех нарушениях, просить подкрепление в случае невозможности справиться с нарушениями своими силами;

- не допускать на территорию и в помещения пункта управления и эвакуационных органов посторонних и подозрительных лиц;

- при получении сигналов гражданской обороны помогать членам комиссии и

эвакуации населения укрываться в защитных сооружениях;

-поддерживать постоянное взаимодействие со службой охраны общественного порядка гражданской обороны города, эвакуирующего население, и республики.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

-участвовать в планировании эвакуационных мероприятий;

-контролировать планирование мероприятий по охране общественного порядка и обеспечению безопасности движения и оказывать необходимую помощь.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

-уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся охраны общественного порядка и обеспечения безопасности движения;

-контролировать подготовку к обеспечению эвакуационных мероприятий органов внутренних дел города (района);

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

-контролировать выполнение мероприятий: по охране общественного порядка на эвакуационных пунктах, маршрутах эвакуации и местах размещения эвакуируемого населения; по регулированию движения на маршрутах эвакуации; по охране объектов экономики; по регистрации эвакуируемого населения и ведению адресно-справочной работы;

-докладывать о ходе выполнения мероприятий по охране общественного порядка и обеспечению безопасности движения начальнику группы.

г) при внезапном нападении противника:

-укрыться в ближайшем защитном сооружении;

-приступить к выполнению функциональных обязанностей

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

-организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

-организовать проведение мероприятий по охране общественного порядка на ППЭ, маршрутах эвакуации и местах размещения эвакуируемого населения;

-доложить начальнику группы о ходе выполнения эвакуационных мероприятий. Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения.

Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения эвакуации отвечает за осуществление транспортного обеспечения эвакуации.

Он подчиняется заместителю председателя комиссии и является прямым начальником членов группы.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

-подготовить личный состав группы для практической работы по проведению эвакуации, проводить обучение и тренировки;

-определить порядок приведения в готовность группы

-разработать и регулярно корректировать документы группы;

-подавать предложения по совершенствованию организации транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий;

-участвовать в сборе исходных данных и разработке планов транспортного обеспечения мероприятий ГО по вопросам эвакуации;

- оказывать помощь транспортной службе в разработке планов эвакуационных перевозок;

- контролировать и оказывать помощь подчиненным эвакуационным комиссиям в планировании мероприятий по транспортному обеспечению эвакуации;

- оказывать помощь автодорожной службе в планировании дорожно-мостового обеспечения эвакуационных мероприятий;

- готовить предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план транспортного обеспечения мероприятий ГО в части, касающейся эвакуации;

- контролировать подготовку к эвакуационным перевозкам транспортных средств;

- уточнять совместно с транспортными органами порядок использования для эвакуации всех видов транспорта;

- контролировать организацию инженерного оборудования дорог и маршрутов пешей эвакуации.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать перевод движения транспорта на режим эвакуации;

- контролировать работу общественного транспорта с полной нагрузкой;

- контролировать подготовку к работе пунктов посадки и высадки населения, подачу к местам посадки транспортных средств;

- контролировать организацию технического обслуживания и заправки транспортных средств;

- контролировать регулирование движения транспорта в ходе эвакуационных мероприятий;

- контролировать выполнение мероприятий дорожно-мостового обеспечения автодорожной службой.

г) при внезапном нападении противника:

- руководить действиями личного состава группы;

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий;

- организовать работу группы в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- организовать вывоз населения из зоны ЧС;

- доложить заместителю председателя эвакуационной комиссии о ходе выполнения транспортных перевозок.

Член группы транспортного обеспечения эвакуации (по автомобильному транспорту) отвечает за осуществление обеспечения эвакуации автомобильным транспортом. Он подчиняется начальнику группы.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

- участвовать в сборе исходных данных и разработке планов транспортного обеспечения мероприятий ГО по вопросам эвакуации;

- оказывать помощь транспортной службе в разработке планов эвакуационных

перевозок в части, касающейся автомобильного транспорта;

- контролировать и оказывать помощь в планировании мероприятий по транспортному обеспечению эвакуации;

- оказывать помощь автодорожной службе в планировании дорожно-мостового обеспечения эвакуационных мероприятий.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план транспортного обеспечения мероприятий ГО в части, касающейся эвакуации автомобильным транспортом;

- контролировать подготовку к эвакуационным перевозкам автотранспортных средств;

- уточнять совместно с транспортными органами порядок использования для эвакуации автомобильного транспорта.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать перевод движения автомобильного транспорта на режим эвакуации;

- контролировать работу общественного автомобильного транспорта на режим эвакуации;

- контролировать подготовку к работе пунктов посадки и высадки населения, подачу к местам посадки автотранспортных средств;

- контролировать организацию технического обслуживания и заправки транспортных средств;

- контролировать регулирование движения автомобильного транспорта в ходе эвакуационных мероприятий;

- контролировать выполнение мероприятий дорожно-мостового обеспечения автодорожной службой.

г) при внезапном нападении противника:

- оказать реальную помощь в работе личному составу администраций пунктов посадки и высадки населения на автотранспорт,

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

- организовать вывоз населения из зоны ЧС;

- доложить начальнику группы о ходе выполнения автотранспортных перевозок.

Начальник группы учета приёма и размещения эвакуируемых материальных ценностей.

Начальник группы учета приема и размещения материальных ценностей отвечает за организацию приема, доставки к местам размещения и обеспечения сохранности прибывающих по эвакуации материальных и культурных ценностей.

Он подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником членов группы.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

- подготовить личный состав группы для практической работы по организации приема и размещения материальных и культурных ценностей, проводить обучение и тренировки

личного состава;

- определить порядок приведения в готовность группы;

- разработать и регулярно корректировать документы группы;

- подавать предложения по совершенствованию организации приема и размещения материальных и культурных ценностей

- осуществлять обобщение и анализ сведений о прибывающих материальных и культурных ценностях;

- совместно с органом по ГО и ЧС, службами, сотрудниками органов местного самоуправления и организаций планировать прием, доставку к местам размещения и обеспечение сохранности эвакуированных материальных и культурных ценностей;

- контролировать подготовку к приёму материальных и культурных ценностей организаций.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять сведения о видах, количестве и времени прибытия материальных и культурных ценностей;

- уточнять со службами и организациями порядок приема, доставки к местам размещения материальных и культурных ценностей и обеспечения их сохранности.

в) с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

- контролировать прибытие, прием и доставку к местам размещения эвакуированных материальных и культурных ценностей;

- информировать о прибытии материальных и культурных ценностей эвакокомиссии городов и районов, откуда они эвакуированы;

- обобщать сведения о прибытии и размещении эвакуируемых материальных и культурных ценностей и докладывать председателю комиссии.

г) при внезапном нападении противника:

- укрыться в ближайшем защитном сооружении;

- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

- организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности; -приступить к выполнению указаний старшего группы.

Член группы учёта приема и размещения материальных ценностей отвечает за приём, доставку к местам размещения и обеспечения сохранности прибывающих по эвакуации материальных и культурных ценностей.

Он подчиняется начальнику группы.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

- осуществлять сбор исходных данных о прибывающих материальных и культурных ценностях;

- контролировать подготовку к приему материальных и культурных ценностей организаций.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять сведения о видах, количестве и времени прибытия материальных и культурных ценностей;

-уточнять со службами и организациями порядок приема, доставки к местам размещения материальных и культурных ценностей и обеспечения их сохранности.

в) с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

-контролировать прибытие, прием и доставку к местам размещения эвакуированных материальных и культурных ценностей;

-информировать о прибытии материальных и культурных ценностей начальника группы;

-обобщать сведения о прибытии и размещении эвакуируемых материальных и культурных ценностей и докладывать начальнику группы.

г) при внезапном нападении противника:

-укрыться в ближайшем защитном сооружении;

-приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

-организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

-приступить к выполнению указаний старший группы.

Начальник группы укрытия.

Начальник группы укрытия отвечает за организацию укрытия личного состава ПЭК, учёт и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения.

Он подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником членов группы.

Начальник группы обязан:

а) в мирное время:

-подготовить личный состав группы укрытия по проведению и организации укрытия личного состава ПЭК, учёт и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения, проводить обучение и тренировки личного состава;

-определить порядок приведения в готовность группы;

-разработать и регулярно корректировать документы группы;

-подавать предложения по совершенствованию организации укрытия личного состава ПЭК, учёт и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения;

-осуществлять обобщение и анализ сведений по организации укрытия личного состава ПЭК, учёт и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения;

-совместно с органом по ГО и ЧС, службами, сотрудниками органов местного самоуправления и организаций планировать организацию укрытия личного состава ПЭК, учёт и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения;

-контролировать подготовку организацию укрытия личного состава ПЭК, учёт и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

-уточнять сведения по организации укрытия личного состава ПЭК, учёт и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения;

-уточнять со службами и организациями организацию укрытия личного состава ПЭК, учёт и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения

в) с получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

-контролировать организацию укрытия личного состава ПЭК, учёт и сбор

информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения;

-обобщать сведения по организации укрытия личного состава ПЭП, учёт и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения.

г) при внезапном нападении противника:

-укрыться в ближайшем защитном сооружении;

- приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

-организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности;

-приступить к выполнению указаний начальника группы.

Член группы укрытия отвечает за обслуживание укрытия личного состава ПЭП, учёт и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого.

Он подчиняется начальнику группы.

Член группы обязан:

а) в мирное время:

-осуществлять сбор данных за организацию укрытия личного состава ПЭП, учёт и сбор информации по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения.

б) при переводе ГО с мирного на военное положение:

-уточнять сведения по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения;

-уточнять со службами и организациями по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

-контролировать по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения;

-обобщать сведения по укрытию личного состава ПЭП и эвакуируемого населения.

г) при внезапном нападении противника:

-укрыться в ближайшем защитном сооружении;

-приступить к выполнению функциональных обязанностей.

д) при возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий:

-организовать свою работу в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности; -приступить к выполнению указаний начальника группы.

Начальник группы встречи на пункте высадки -Центр детского творчества с. Поисево.

Начальник группы организации высадки эвакуируемого населения на территории Центра детского творчества с. Поисево подчиняется председателю эвакуационной комиссии и его заместителю. Он является прямым начальником для работников группы и отвечает за подготовку работников группы к встрече эвакуируемых и отправки их к местам расселения согласно Плану приёма, размещения эвакуируемого населения.

Начальник группы организации высадки эвакуируемого населения на территории Центра детского творчества с. Поисево в мирное время:

-организует и контролирует разработку и своевременное уточнение расчётов на выделение достаточного количества транспорта для организации встречи эвакуируемого населения на территории Центра детского творчества с. Поисево, посадки на транспорт и отправки его к местам расселения на территории Актанышского муниципального района при

полной эвакуации;

- уточняет количество прибывающего в Актанышский район эвакуанаселения, графики движения автотранспорта, привлекаемого для перевозки эвакуанаселения;

- совместно с группой социального и других видов обеспечения планирует организацию работ по обеспечению пункта высадки эвакуируемых на территории Центра детского творчества с. Поисево необходимыми объектами инфраструктуры: медицинский пункт, пункты питания, обогрева, укрытия прибывшего эвакуанаселения;

- совместно с группой охраны общественного порядка организует работу по обеспечению охраны общественного порядка на пункте высадки с автотранспорта эвакуируемого населения;

- готовит предложения председателю эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии по вопросам организации высадки эвакуируемого населения на территории Центра детского творчества с. Поисево.

С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- с получением сигнала «Объявлен сбор» по телефону или от нарочного прибывает на пункт управления эвакоприёмной комиссии Актанышского района. О своем прибытии докладывает председателю эвакоприёмной комиссии района, получает от него указания на выполнение эвакоприёмных мероприятий и отбывает на территории Центра детского творчества с. Поисево для организации высадки эвакуируемого населения и отправки его к местам расселения;

- контролирует поставку транспорта на пункт высадки эвакуанаселения с автотранспорта на территории Центра детского творчества с. Поисево;

- обеспечивает организованную высадку эвакуируемого населения с автотранспорта, посадку его на автотранспорт и отправку к местам расселения;

- контролирует обеспечение общественного порядка на пункте высадки эвакуируемого населения во время высадки эвакуанаселения с автотранспорта, нахождении его на пункте высадки и посадки на транспорт;

- контролирует обеспечение пункта высадки необходимыми объектами инфраструктуры: медицинский пункт, пункты обогрева, питания, укрытия и др.

- уточняет количество прибывших эвакуируемых на территории Центра детского творчества с. Поисево;

- докладывает председателю приёмной эвакуационной комиссии в установленные сроки данные о количестве прибывших в район, а по окончании эвакуационных мероприятий составляет обобщённую справку о количестве прибывших эвакуированных и представляет ее председателю приёмной эвакуационной комиссии района.

Приложение № 4
к постановлению
Руководителя
исполнительного комитета
Актанышского
муниципального района
от «___» _____ 20__ г. №___

Положение о приёмном эвакуационном пункте

1. Общие положения.

Приёмный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) создаётся постановлением Руководителя исполнительного комитета Актанышского муниципального района для организации приёма и учёта эвакуанселения, прибывающего эвакуационными автомобильными колоннами, пешими колоннами, материальных и культурных ценностей и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения).

ПЭП подчиняется председателю приёмной эвакуационной комиссии района - заместителю Руководителя исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

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

Положение о приёмном эвакуационном пункте утверждается Руководителем исполнительного комитета Актанышского муниципального района.

Начальник ПЭП назначается решением Руководителя исполнительного комитета Актанышского муниципального района из числа должностных лиц органа местного самоуправления или организации - формирователя.

Состав ПЭП назначается приказом (постановлением) 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, развёртываются медицинские пункты.

2. Задачи и организационная структура.

Основные задачи:

встреча прибывающих эвакуационных автоколонн и пеших колонн из города, отнесённого к группе по гражданской обороне, населённого пункта, имеющего организацию, отнесённую к категории особой важности по гражданской обороне, промежуточных пунктов эвакуации и обеспечение высадки эвакуанселения. При необходимости организация временного размещения прибывающего эвакуанселения в ближайшем к пункту высадки населённом пункте;

организация отправки эвакуанселения в пункты его постоянного размещения

автомобильным транспортом и пешим порядком во взаимодействии с автотранспортной службой района;

представление докладов эвакуприёмной комиссии района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакунаселения и отправке его в места расселения;

организация оказания медицинской помощи, заболевшим из числа прибывшего эвакунаселения;

обеспечение поддержания общественного порядка в районе высадки и укрытие эвакунаселения по сигналам гражданской обороны.

Организационная структура ПЭП (управления и рабочих групп (пунктов):

(49-60)

управление: (3) начальник ПЭП;

заместитель начальника ПЭП;

комендант

группа встречи, приёма и временного размещения: (7-8)

начальник группы; заместитель начальника группы; помощники
-5 -6 чел.

группа учета эвакунаселения: (8-10)

начальник группы; заместитель
начальника группы; регистраторы -6 -8
чел.

группа отправки и сопровождения: (11-16) начальник

группы; заместитель начальника группы; помощники -
2-4 чел.,

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

группа охраны общественного порядка: (15-18)

начальник группы; заместитель начальника группы;
сотрудники милиции -1-2 чел.; патруль -12 -14 чел.

комната матери и ребенка: (2-3)

заведующая;

воспитатели -1-2 чел.;

медицинский пункт: (2-3)

врач;

медработники -1 -2 чел.

стол справок -1 -2 чел. (1-2).

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 населённым 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 направлена на приобретение твёрдых знаний своих функциональных обязанностей и выработку навыков в их практическом выполнении.

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 (по планам председателя ПЭП).

Подготовка работников ПЭП организуется уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны Актанышского муниципального района и осуществляется начальником ПЭП.

5. Документация ПЭП.

Должностные лица и рабочие группы (пункты) ПЭП должны иметь документы:

а) начальник ПЭП:

положение о приёмном эвакуационном пункте;

выписка из постановления Руководителя исполнительного комитета Актанышского муниципального района о создании ПЭП и назначении начальника ПЭП (приложение 1);

схема организации приёмного эвакуационного пункта (ПЭП) (приложение 2);

выписка (копия) из приказа главы сельского поселения (руководителя организации-формирователя ПЭП) о назначении администрации ПЭП (приложение 3);

штатно-должностной список должностных лиц ПЭП (рабочих групп) (приложение 4);

функциональные обязанности должностных лиц ПЭП (приложение 5);

календарный план работы начальника ПЭП (приложение 6);

список для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП (приложение 7);

список организаций, обеспечивающих работу ПЭП (приложение 8);

схема размещения ПЭП в здании (приложение 9);

схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанселения по сигналу «Воздушная тревога» (приложение 10);

выписка из плана приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанселения (приложение 11);

журнал учёта эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП в составе организации (приложение 12);

журнал учёта эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации (приложение 13);

расчёт размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении при проведении эвакуации в особый период (приложение 14);

журнал учета размещения эвакуанаселения по населённым пунктам (приложение 15);

журнал регистрации прибытия эвакуанаселения по видам транспорта (приложение 16);

журнал пофамильного учёта эвакуанаселения (приложение 17);

сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним (приложение 18);

образец списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации (приложение 19);

схема маршрутов вывоза (вывода) эвакуанаселения из ПЭП в пункты размещения (приложение 20);

график подачи транспорта для вывоза эвакуанаселения в места расселения (приложение 21);

журнал учёта выдачи сопроводительных ведомостей (приложение 22);

сопроводительная ведомость (приложение 23);

копия ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в пункте размещения (приложение 24);

журнал учёта проведения занятий с администрацией ПЭП (приложение 25);

схема организации автомобильной колонны для перевозки населения (приложение 26);

расчётные нормы посадки на автомобильный транспорт (приложение 27);

образец удостоверения (приложение 28);

образец предписания (приложение 29);

формы специальных пропусков (приложение 30);

перечень оборудования комнаты матери и ребёнка (приложение 31);

журнал учёта оказанной медицинской помощи (приложение 32);

направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию (приложение 33);

схема охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн) (приложение 34);

сведения о ходе учёта эвакуанаселения в ПЭП (приложение 35);

сведения о ходе размещения эвакуанаселения в ПЭП (приложение 36);

сводные сведения о ходе учёта и размещения эвакуанаселения в ПЭП (приложение 37);

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

б) группа встречи, приёма и временного размещения эвакуанаселения:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

расчёт на временное размещение эвакуируемого населения на территории ПЭП или близлежащих домах населённого пункта (перечисление помещений ПЭП и прилегающих зданий с их ёмкостью для разового размещения предполагаемого максимального количества эвакуанаселения);

перечень организаций, прибывающих в сельское поселение по эвакуации (из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения - приложение 11);

журнал регистрации прибытия эвакуанаселения по видам транспорта (приложение 16);

сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18);

образцы удостоверения и предписания начальника эвакоколонны (приложения 28 и 29);

рабочие тетради.

в) группа учета эвакуанаселения:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения (приложение 11);

журнал учёта эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП в составе организации (приложение 12);

журнал учёта эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации (приложение 13);

сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18);

журнал учёта выдачи сопроводительных ведомостей (приложение 22);

сопроводительная ведомость (приложение 23);

рабочие тетради.

г) группа отправки и сопровождения эвакуанаселения:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы;

расчёт размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении (приложение 14);

журнал учёта размещения эвакуанаселения по населенным пунктам (приложение 15);

журнал пофамильного учёта эвакуанаселения (приложение 17) (отрабатывается в эвакоприёмной комиссии с привлечением сотрудников ПЭП по завершению приёма эвакуанаселения);

схема маршрутов вывоза (вывода) эвакуанаселения из ПЭП в пункты размещения (приложение 20);

график (порядок) подачи транспорта для вывоза эвакуанаселения в места размещения (приложение 21);

сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18);

рабочие тетради;

д) группа охраны общественного порядка:

список работников группы;

функциональные обязанности работников группы (для сотрудников ОВД - согласовываются с начальником ОВД);

список телефонов ОВД и опорных пунктов полиции; схема охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн) (приложение 34);

схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу «Воздушная тревога» (приложение 10);

сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18);
 рабочие тетради;
е) стол справок:
 список работников стола справок;
 функциональные обязанности работников стола справок; список организаций, обеспечивающих работу ПЭП (приложение 8);
 схема размещения ПЭП в здании (приложение 9);
 схема укрытия администрации ПЭП и эвакуации по сигналу «Воздушная тревога» (приложение 10);
 выписка из плана приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуации (приложение 11);
 сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18);
 график (порядок) подачи транспорта для вывоза эвакуации в места размещения (приложение 21);
 телефонный справочник;
 рабочие тетради;
ж) медицинский пункт:
 список работников медицинского пункта;
 функциональные обязанности работников медицинского пункта;
 фамилии и телефоны должностных лиц медучреждения, выделяющего медработников, телефон скорой медицинской помощи;
 журнал учёта оказанной медицинской помощи (приложение 32);
 направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию (приложение 33);
 сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18);
 рабочие тетради;
з) комната матери и ребёнка:
 список работников комнаты матери и ребёнка;
 функциональные обязанности работников комнаты матери и ребёнка; фамилии и телефоны должностных лиц управления образования, детских образовательных учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты матери и ребёнка;
 перечень оборудования комнаты матери и ребёнка (приложение 31);
 сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18);
 рабочие тетради;
и) комендант:
 функциональные обязанности коменданта;
 штатно-должностной список должностных лиц ПЭП (копия приказа о назначении администрации ПЭП);
 схема для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП (приложение 7);
 список организаций, обеспечивающих работу ПЭП (приложение 8);
 схема размещения ПЭП в здании (приложение 9);
 описание имущества ПЭП;
 сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18);
 рабочая тетрадь;

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

6. Порядок организации работы администрации ПЭП.

Основным отправным документом для организации работы ПЭП является приказ директора организации, на базе которой развёртывается ПЭП, или главы сельского поселения (если администрация сборная) о назначении администрации ПЭП (прил.3), и выписка из плана приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в муниципальном районе, для данного ПЭП (прил.11).

Начальник эвакоколонны приводит эвакуируемых своей организации на ПЭП, имея на руках экземпляр списка эвакуируемых персонала и членов их семей (прил.19), ордер на право занятия жилых и нежилых помещений (прил.24), расчёт размещения персонала и членов семей (прил.14), удостоверение (прил.28) и предписание (прил.29).

Начальник группы встречи и временного размещения (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает (при необходимости) эвакуируемых в пункт (зал) временного размещения, где проводится инструктаж по порядку действия эвакуируемых по сигналу «Воздушная тревога» (прил.10 и прил.18). Далее начальник группы встречи и временного размещения делает запись в журнале регистрации прибытия эвакуанаселения по видам транспорта (прил.16) и направляет начальника эвакоколонны к начальнику ПЭП, далее в группу учёта эвакуанаселения.

Начальник эвакоколонны предъявляет начальнику ПЭП удостоверение, предписание, список эвакуируемых организации, ордер на право занятия жилых и нежилых помещений и расчёт размещения персонала и членов семей.

Начальник группы учёта эвакуанаселения, получив список эвакуируемых, выдает сопроводительную ведомость (прил.23) под роспись в журнале учёта выдачи их (прил.22) регистратору группы учёта, который заполняет его (прил.23-верх).

Регистратор, получив от начальника группы список эвакуируемых прибывшей организации, делает отметку в журнале учёта эвакуанаселения, прибывшего в составе организации (прил.12), прикрепляет степлером сопроводительную ведомость к списку эвакуируемых и передаёт их в группу отправки и сопровождения.

При этом графы 1-6, 12 и 14 журнала подлежат заполнению заблаговременно по данным выписки из плана приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения (прил.11), а остальные графы заполняются по данным группы отправки и сопровождения (по сведениям из сопроводительной ведомости после возвращения из группы отправки и сопровождения).

Регистрация лиц, прибывающих не в составе организации (после отпуска, выписки из больницы, возвращения из командировки и т.д.) осуществляется в той же тетради в журнале учёта эвакуанаселения, прибывшего не в составе организации (прил.13).

Начальник группы учёта эвакуанаселения оформляет сведения о ходе учёта эвакуанаселения (прил.35).

Начальник группы отправки и сопровождения расчёт размещения персонала и членов их семей прибывшей организации (прил.14) распределяет между закреплёнными по улицам населённого пункта сопровождающими и направляет эвакуируемых под командой сопровождающих для расселения.

По завершении расселения эвакуированных делает отметку в сопроводительной

ведомости об окончании размещения эвакуируемых (прил.23-низ) и вместе со списком эвакуируемых возвращает в группу учёта эвакуанаселения. Оформляет сведения о ходе размещения эвакуанаселения (прил.36).

Промежуточные и итоговые Сведения о ходе приёма и размещения эвакуанаселения в сельском поселении (прил.37) начальником ПЭП представляются в эвакуприёмную комиссию района в установленные Табелем срочных донесений сроки.

По окончании полного завершения приёма и размещения эвакуируемого населения силами персонала ПЭП формируется журнал пофамильного учёта эвакуанаселения по адресам их размещения (прил.17) для представления в соответствующие органы власти.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
РУКОВОДИТЕЛЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА
АКТАНЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

_____ 20 ____ г.

№ _____

Об организации эвакуационных мероприятий гражданской обороны в Актанышском
муниципальном районе на военное время

Во исполнение Правил эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 года № 2056,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить:
перечень населенных пунктов района, предназначенных для размещения эвакуируемого населения (приложение № 1);
Положение и состав приемной эвакуационной комиссии района (приложения № 2, 3);
Положение о приемном эвакуационном пункте (приложение № 4).
2. В целях организации приема эвакуируемого населения создать приемные эвакуационные пункты (далее - ПЭП), промежуточные пункты эвакуации (далее - ППЭ) и назначить их администрацию от организаций:
ПЭП № _____ на базе _____ . Начальником
(организация, сельское поселение)
ПЭП назначить _____ ;
ПЭП № _____ и т.д.
ППЭ № _____ .
3. Для перевозки эвакуируемых создать автоколонны гражданской обороны на объектах экономики:
№ _____ - от _____ ;
№ _____ и т.д.
4. Для перевозки грузов создать автоколонны гражданской обороны на объектах экономики:
№ _____ - от _____ ;
и т.д.
5. Утвердить следующие маршруты эвакуации:
№ _____ - _____ - _____ - _____ .
6. Руководителям организаций, формирующим автомобильные колонны, начальников автоколонн назначить своим приказом по согласованию с председателем приемной эвакуационной комиссии _____ района.
7. Руководителям организаций - формирователям ПЭП (ППЭ) и

автоколонн до _____ 200_г. укомплектовать личным составом, техникой, имуществом и отработать документацию в соответствии с требованиями руководящих документов.

8. В зимнее время перевозку эвакуируемых на автомобильном транспорте осуществлять на автомобилях, оборудованных тентами и сидениями. Оборудование автомобилей тентами и сидениями организовать руководителям транспортных организаций, создающих автоколонны.

Руководитель исполнительного комитета
Актанышского муниципального района

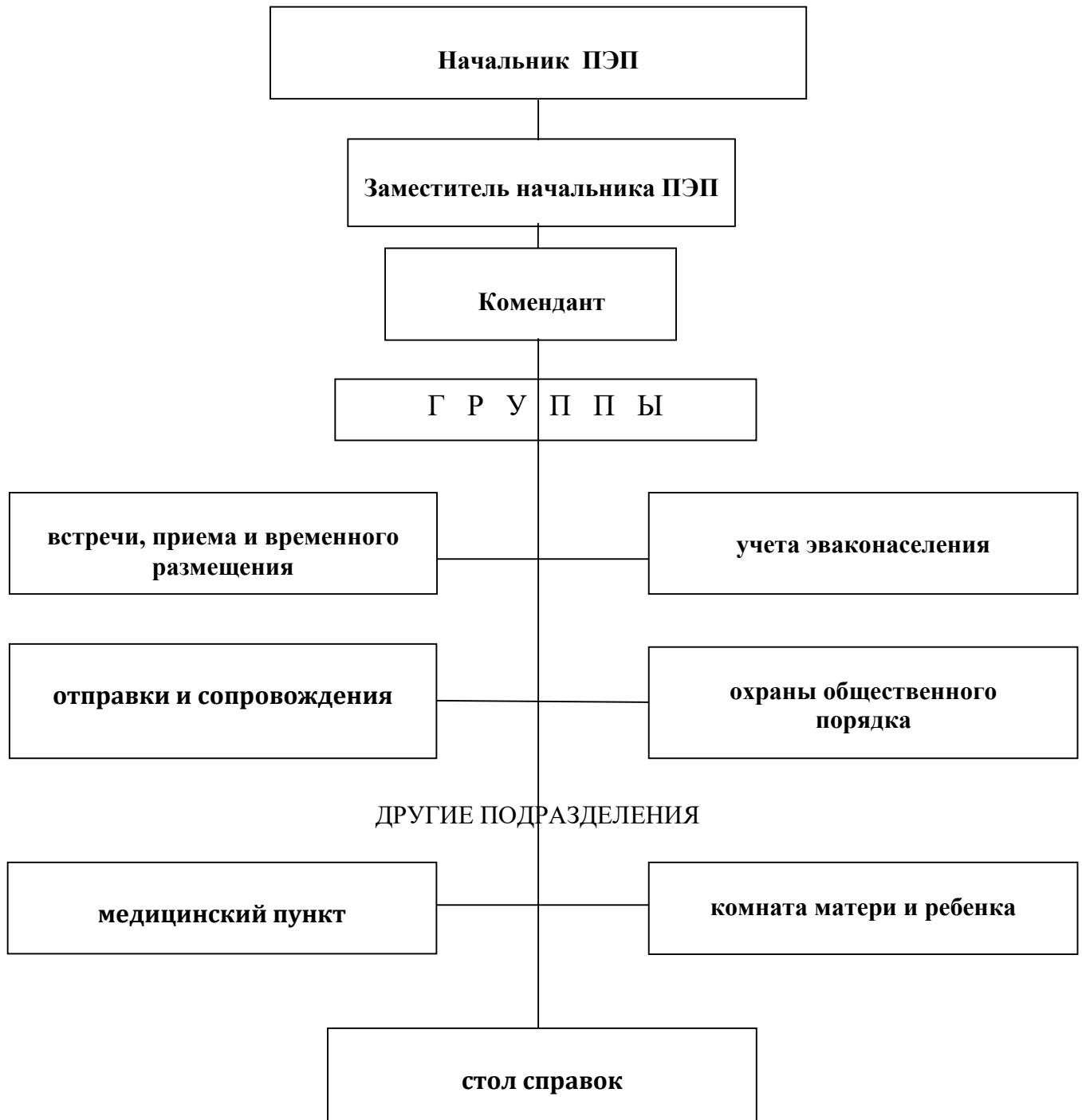
наименование

подпись

фамилия

Выписка верна:

СХЕМА
организации приемного эвакуационного пункта (ПЭП)



ПРИКАЗ

главы _____ сельского поселения
наименование

« ____ » _____ 20__ г. с. _____ № _____

О назначении администрации приемного эвакуационного пункта

Постановлением главы _____ муниципального района от _____ 20__ г. № _____ «Об организации эвакуационных мероприятий гражданской обороны в Актанышском муниципальном районе на военное время» на базе _____ создаётся приемный эвакуационный пункт (далее – ПЭП) № _____ для приема эвакуируемого населения из города Казани. Начальником ПЭП назначен _____.

В целях своевременного и точного выполнения постановления главы _____ муниципального района **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить администрацию ПЭП № _____ в составе _____ человек: управление:

начальник ПЭП – _____;
фамилия, имя, отчество должность по месту работы

заместитель начальника ПЭП – _____;
фамилия, имя, отчество должность по месту работы

комендант ПЭП – _____;
фамилия, имя, отчество должность по месту работы

группа встречи, приема и временного размещения:

начальник - _____;
фамилия, имя, отчество должность по месту работы

заместитель - _____;
фамилия, имя, отчество должность по месту работы

помощник - _____;
фамилия, имя, отчество должность по месту работы

помощник - _____;
фамилия, имя, отчество должность по месту работы

помощник - _____;
фамилия, имя, отчество должность по месту работы

помощник - _____;
фамилия, имя, отчество должность по месту работы

группа учёта эвакуанаселения:

начальник - _____;
фамилия, имя, отчество должность по месту работы

заместитель - _____;
фамилия, имя, отчество должность по месту работы

регистратор - _____;
фамилия, имя, отчество должность по месту работы

регистратор - _____;
фамилия, имя, отчество должность по месту работы

регистратор - _____;
фамилия, имя, отчество должность по месту работы

регистратор	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
регистратор	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
группа отправки и сопровождения				
начальник	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
заместитель	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
помощник	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
помощник	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
сопровождающий	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
сопровождающий	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
сопровождающий	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
сопровождающий	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
сопровождающий	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
группа охраны общественного порядка:				
начальник	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
заместитель	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
сотрудник милиции	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
сотрудник милиции	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
сотрудник милиции	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
патрульный	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
патрульный	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
патрульный	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
патрульный	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
патрульный	-	_____	_____	;
		фамилия, имя, отчество	должность по месту работы	
комната матери и ребёнка:				
заведующая комнатой	-	_____	_____	;

[illegible]

2. Начальнику ПЭП № _____ до _____ 20__ г.
отработать необходимую документацию в соответствии с Положением о ПЭП,
утвержденным постановлением Главы _____ муниципального района
от _____ № _____ и организовать проведения занятий по изучению
функциональных обязанностей личным составом ПЭП.

3. Председателю эвакуационной комиссии организовать взаимодействие с организацией, на базе которой разворачивается ПЭП, и организациями, обеспечивающими работу ПЭП.

4. О готовности ПЭП к работе доложить мне до 20 г.

5. Начальнику штаба гражданской обороны (работнику, уполномоченному на решение задач в области гражданской обороны):

получить в Управлении МЧС Республики Татарстан по _____ муниципальному району наряд и накладные на получение СИЗ для населения со складов мобрезерва и уточнить сроки их вывоза;

спланировать количество транспорта и состав погрузочно-разгрузочной команды для вывоза СИЗ со складов мобрезерва.

Уточненные сведения включить в план гражданской обороны организации.

6. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на председателя
эвакоприемной комиссии сельского поселения.

7. Приказ довести до председателя эвакуационной комиссии, начальника штаба гражданской обороны сельского поселения и до личного состава ПЭП.

Глава _____ сельского поселения _____

наименование _____ подпись _____ фамилия _____

Примечание: при необходимости в приказной части определяются задачи и указания другим должностным лицам эвакуируемых организаций, если они участвуют в формировании ПЭП.

Штатно-должностной СПИСОК
должностных лиц ПЭП (рабочих групп)

№ п/п	фамилия, имя, отчество	занимаемая должность по основной работе	должность в составе ПЭП	номера телефонов		домашний адрес
				служебного	домашнего	
1	2	3	4	5	6	7

Начальник ПЭП

подпись

фамилия

Функциональные обязанности
должностных лиц приёмного эвакуационного пункта (далее - ПЭП)

Начальник приёмного эвакуационного пункта

Начальник ПЭП подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии муниципального района, его заместителю и работает под их руководством. Он отвечает за подготовку ПЭП к приёму эвакуированных, их расселение и подготовку личного состава к выполнению своих функциональных обязанностей.

Начальник ПЭП назначается главой муниципального района, из числа ответственных должностных лиц органа местного самоуправления или организации - формирователя ПЭП.

Он обязан:

в мирное время

принимать участие в комплектовании ПЭП личным составом;

знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;

распределять обязанности среди работников ПЭП по приёму, учету и расселению эвакуированных;

организовать обучение работников ПЭП по специальной программе обучения работников эвакуационных органов;

организовать подготовку указателей, плакатов и выставление их на видных местах;

при объявлении общей готовности ГО

руководить развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава ПЭП;

развернуть ПЭП для приема эвакуонаселения;

уточнить расчет размещения эвакуонаселения по населенным пунктам и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого населения;

установить связь с приемной эвакуационной комиссией района, организациями, обеспечивающими работу ПЭП;

уточнить сроки прибытия эвакуонаселения на ПЭП;

своевременно доводить до администрации ПЭП необходимые указания и распоряжения приемной эвакуационной комиссии района;

с получением распоряжения на эвакуацию организовать встречу, учет и размещение эвакуонаселения;

сверить списки прибывших с выпиской из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения;

организовать укрытие администрации ПЭП и эвакуонаселения по сигналу «Воздушная тревога»;

организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуированного населения, в том числе оказание медицинской помощи;

согласовать с лицами, ответственными за поставку транспорта, сроки подачи транспортных средств на приемный эвакуационный пункт для вывоза эвакуированного населения (личных вещей) в места размещения;

представлять в приемную эвакуационную комиссию данные о ходе приема и размещения

населения согласно табелю срочных донесений (ТСД);

по окончании работы ПЭП списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций вместе с документами ПЭП представить в приемную эвакуационную комиссию района;

обо всех нарушениях графика приема немедленно докладывать председателю приемной эвакуационной комиссии района.

Начальник группы встречи, приёма и временного размещения эвакуанаселения

Начальник группы встречи, приёма и временного размещения эвакуированных подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также встречу и временное размещение эвакуированных на ПЭП или близлежащих домах населённого пункта.

Он обязан:

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять; обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

проводить встречу, приём и предварительный учёт эвакуированного населения по предъявленным спискам эвакуированных;

произвести расчет на временное размещение эвакуируемого населения в ПЭП или близлежащих домах населённого пункта;

осуществлять временное размещение эвакуанаселения до отправки в места расселения;

проводить инструктаж эвакуанаселения по их действиям по сигналу гражданской обороны «Воздушная тревога»;

направлять старших прибывающих команд (групп) для регистрации в группу учета эвакуанаселения;

уточнить перечень организаций, прибывающих в сельское поселение по эвакуации;

периодически докладывать начальнику ПЭП о состоянии дел по встрече, приему и размещению эвакуанаселения.

Работники группы встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения

Работник группы встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения подчиняется начальнику группы.

Он обязан:

знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;

с объявлением «общей готовности ГО» прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику группы и приготовиться к исполнению обязанностей, определённых инструкцией и функциональными обязанностями;

с прибытием эвакуированных на ПЭП получить у старшего команды список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации, проверить документы, а у военнообязанных военные билеты, при наличии мобилизационного предписания доложить начальнику группы и действовать по его указаниям;

сделать запись в журнале регистрации прибытия эвакуанаселения;

сопроводить эвакуированных к месту временного размещения, а старшего - в группу учета эвакуанселения.

доложить начальнику группы о прибытии эвакуанселения.

Начальник группы учёта эвакуанселения

Начальник группы учёта эвакуанселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также регистрацию прибывающих по эвакуации.

Он обязан:

знать свои функциональные обязанности и чётко их выполнять;

обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;

с объявлением «общей готовности ГО» организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;

вести учёт сопроводительных ведомостей, выдаваемых работникам группы учета;

осуществлять контроль принятия от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать регистрацию эвакуанселения;

организовать регистрацию граждан прибывших не в составе организации по паспортам в соответствии с планом приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанселения;

докладывать начальнику ПЭП или его заместителю о результатах регистрации эвакуируемых по организациям;

передать списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и заполненную сопроводительную ведомость начальнику группы отправки и сопровождения эвакуанселения;

по завершении размещения рабочих, служащих и членов их семей организации принять сопроводительную ведомость со списком из группы отправки и сопровождения с отметкой об убытии эвакуируемых к месту постоянного размещения;

после завершения эвакуамероприятий списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и документы передать начальнику ПЭП.

Работник группы учета эвакуанселения

Подчиняется начальнику группы и ведет учет эвакуанселения.

Он обязан:

знать содержание и порядок оформления документов;

принять у представителя организации список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации;

данные со списков заносить в журнал учета прибывающего эвакуанселения;

получить у начальника группы под роспись сопроводительную ведомость, заполнить её и записать номер сопроводительной ведомости в журнал учёта прибывающего эвакуанселения;

подготовить список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и сопроводительную ведомость на подпись начальнику группы для

дальнейшей передачи в группу отправки и сопровождения эвакуаселения.

Начальник группы отправки и сопровождения эвакуаселения

Начальник группы подчиняется начальнику ПЭП.

Он обязан:

- знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;
- с объявлением «общей готовности ГО» организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности группы к работе;
- назначать представителей (направленцев) на каждое направление;
- уточнять график отправки эвакуаселения с ПЭП;
- получать из группы учёта эвакуаселения списки персонала и членов их семей организации и сопроводительную ведомость;
- знать места размещения эвакуаселения; назначать сопровождающих;
- отправлять эвакуаселение в места постоянного размещения с сопровождающими и расчетами размещения;
- после размещения эвакуаселения подписать сопроводительную ведомость и со списком рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации возратить в группу учёта;
- вести журнал учёта размещения эвакуаселения по населенным пунктам; вести учёт (через направленцев) прибывающего транспорта из сельских поселений;
- организовать комплектование колонн и распределять прибывших по видам транспорта;
- принимать меры для оказания технической помощи транспорту на маршрутах вывоза эвакуаселения;
- при необходимости, развернуть пункт санитарной обработки эвакуаселения, пост специальной обработке техники и имущества и руководить работами на нём;
- докладывать начальнику ПЭП об отправке эвакуаселения в места размещения, их запросах и нуждах;
- периодически докладывать начальнику ПЭП о ходе вывоза эвакуаселения.

Помощник начальника группы отправки и сопровождения эвакуаселения

Помощник начальника группы подчиняется начальнику группы и работает под его руководством.

Он обязан:

- знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;
- иметь расчёт размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении;
- иметь график отправки эвакуаселения с ПЭП по своему направлению;
- иметь информацию по выделяемому транспорту;
- получать от начальника группы сопроводительную ведомость на убывающее эвакуаселение своего направления;
- делает отметку в сопроводительной ведомости о времени убытия эвакуаселения и вписывает фамилию сопровождающего;
- организовать комплектование колонн по расчетам размещения персонала и членов их семей организации на своем направлении;

отправлять эвакуанаселение с назначенным сопровождающим в места постоянного размещения;

передавать информацию об убытии эвакуируемых начальнику группы;

по окончанию расселения докладывает начальнику группы расчет размещения персонала и членов семей организации с отметкой о размещении.

Сопровождающий

Сопровождающий разводит эвакуируемых по выделенным домам для расселения, делая отметки в расчете размещения персонала и членов их семей организации. По окончании расселения возвращает расчет размещения помощнику начальника группы.

Начальник стола справок

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником личного состава стола справок и отвечает за его работу.

Он обязан:

организовать работу стола справок;

распределить обязанности между работниками стола справок и определить время дежурства;

обеспечить личный состав необходимым материалом для дачи квалифицированных ответов по справкам в пределах своей компетенции или после личной консультации у руководства ПЭП;

по завершении эвакуамероприятий собрать документы, доложить начальнику ПЭП и действовать по его указанию.

Начальник группы охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий.

Он обязан:

знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;

обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий; с объявлением «общей готовности ГО»:

- организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП;

- развернуть пост РХН;

- поддерживать связь с ОВД;

- обеспечивать поддержание установленного порядка при проведении приема эвакуанаселения;

- осуществлять контроль за соблюдением населением и личным составом ПЭП режима светомаскировки и правил поведения на пункте приема;

- оказывать содействие в своевременном укрытии населения в защитных сооружениях;

- организовать патрулирование в местах приема населения;

- при получении сигналов ГО помогать членам ПЭП и эвакуанаселению укрываться в защитных сооружениях.

Начальник медицинского пункта

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником всего состава медпункта и отвечает за санитарное состояние на ПЭП, в районах встречи, временного размещения и ожидания для дальнейшей эвакуации.

Он обязан:

- организовать работу медпункта;
- оказывать первую помощь нуждающимся;
- выявлять среди эвакуантов заболевших, инфекционных больных, помещать их в изолятор;
- организовать своевременную госпитализацию инфекционных и тяжелобольных;
- докладывать начальнику ПЭП санитарно - эпидемиологическую обстановку на ПЭП.

Заведующая комнаты матери и ребенка

Начальник комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником для всего состава комнаты матери и ребенка и отвечает за ее работу.

Он обязан:

- организовать работу комнаты матери и ребенка, определить обязанности каждого работника и время дежурства;
- обеспечить прием, размещение и своевременную отправку женщин с малолетними детьми;
- оказывать содействие нуждающимся в приобретении детского питания и молочных продуктов;
- Своевременно докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать решительные меры к их устранению.

Комендант

Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за материальное обеспечение ПЭП, сохранность оборудования, инвентаря, состояние средств связи и оповещения.

Он обязан:

- обеспечить ПЭП необходимым оборудованием, инвентарем и следить за его исправным состоянием;
- обеспечить членов ПЭП средствами СИЗ, связи, оповещения и надежную их работу;
- следить за своевременной заменой обменного фонда медпункта, комнаты матери и ребенка;
- организовать функционирование пунктов обогрева;
- осуществлять контроль за подготовкой укрытий и руководить их заполнением;
- следить за чистотой и порядком в помещениях ПЭП, организовать их своевременную уборку и дезинфекцию;
- докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать меры к немедленному их устранению.

Начальник автомобильной колонны

Начальник колонны обязан:

знать личный состав и технику автоколонны;
постоянно содержать в готовности к автоперевозкам личный состав и технику;
проводить с личным составом автоколонны занятия по спецподготовке;
иметь в наличии все документы на автоколонны;
постоянно накапливать и укомплектовывать автомашины оборудованием и приспособлением для перевозки людей,

При получении задачи на перевозку людей обязан:

уяснить полученную задачу, порядок и сроки её выполнения, основные и запасные маршруты движения;

дать указания водителям о подготовке автомобилей для перевозки людей;

получить у начальника автопредприятия данные о пунктах погрузки и эвакуируемого населения;

установить порядок оповещения о применении противником ОМП;

проверить у водителей наличие и состояние средств индивидуальной противохимической защиты;

выдать водителям указатели номеров автоколонны, которые наклеиваются на ветровое стекло каждой автомашины в правом нижнем углу, а также путевые листы;

проверить наличие документов у водителей;

зачитать приказ на марш по вывозу эвакуируемых в места расселения.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН работы начальника ПЭП

№ п/п	наименование мероприятий	сроки исполнения	ответственный за исполнение
В мирное время			
1.	Корректировка документов ПЭП	2 раза в год	НУ МЧС РТ по району
2.	Проводить занятия с личным составом ПЭП	2 раза в год	Начальник ПЭП
3.	Уточнить схему оповещения личного состава ПЭП	2 раза в год	Начальник ПЭП
С получение распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий			
1.	Прибыть на ПУ и получить задачу у председателя ЭПК	с оповещением	Начальник ПЭП
2.	Организовать сбор личного состава ПЭП	2 часа	Заместитель начальника ПЭП
3.	Подготовить помещения и развернуть элементы ПЭП	4 часа	Комендант ПЭП
4.	Провести инструктаж с личным составом ПЭП по порядку работы	30 мин.	Начальник ПЭП
5.	Установить связь с организациями, обеспечивающими работу ПЭП	30 мин.	Заместитель начальника ПЭП
6.	Уточнить и сообщить сроки прибытия на ПЭП эвакуантов	3 часа	Заместитель начальника ПЭП
7.	Согласовать с администрациями сельских поселений и организациями время прибытия на ПЭП транспорта для вывоза эвакуантов	3 часа 30 мин.	Начальник ПЭП
8.	Развернуть систему охраны, комендантской службы и регулирования движения на ПЭП	3 часа 40 мин.	Начальник группы ООП
9.	Доложить председателю ЭПК района о готовности ПЭП к работе	4 часа	Начальник ПЭП
10.	С прибытием эвакуантов организовать встречу, прием и временное размещение его на ПЭП	по прибытии эвакуантов	Начальник группы встречи, приема и врем. размещения эвакуантов
11.	Организовать учет прибывающего эвакуантов	Постоянно	Нач. группы учета эвакуантов
12.	Организовать отправку эвакуантов к местам расселения	С прибытием транспортных средств	Начальник группы отправки и сопровождения эвакуантов
13.	Контролировать работу пункта питания и водоснабжения	Постоянно	Представитель ПЭК района
14.	Докладывать в ЭК района о прибытии и отправке эвакуантов	Каждые 2 часа	Начальник ПЭП
15.	Обобщить данные по приему и отправке эвакуантов и представить их в эвакуационную комиссию района	По завершению работы ПЭП	Начальник ПЭП

СПИСОК

для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП

№№ пп	Должность в составе ПЭП	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	№№ телефонов		Способ оповещения и кто оповещает	Примечание
				служебный	домашний		
1.	начальник						
2.	зам. начальника						
3.	комендант						
<i>Группа встречи, приема и временного размещения</i>							
4.	начальник						
5.	зам. начальника						
...	помощник						
9.	помощник						
<i>Группа учета эваконаселения</i>							
10.	начальник						
11.	зам. начальника						
12.	регистратор						
...							
18.	регистратор						
<i>Группа отправки и сопровождения</i>							
19.	начальник						
20.	зам. начальника						
21.	помощник						
...							
32.	помощник						
<i>Группа охраны общественного порядка</i>							
33.	начальник						
34.	зам. начальника						

35.	сотрудник ОВД						
36.	сотрудник ОВД						
37.	патруль						
...							
48.	патруль						
<i>Комната матери и ребенка</i>							
49.	заведующий						
50.	воспитатель						
51.	воспитатель						
<i>Медицинский пункт</i>							
52.	врач						
53.	медработник						
54.	медработник						
<i>Стол справок</i>							
55.	нач. стола справок						
56.	помощник						
57.	помощник						

СПИСОК
организаций, обеспечивающих работу ПЭП _____ сельского поселения
наименование

№ п/п	наименование организации	адрес размещения организации	Ф.И.О руководителя организации	телефоны служебный / домашний	выделяется			примечани е
					к «Ч»+ ____	л/состав	техника, имущество	

Председатель эвакуационной комиссии _____ района _____
наименование подпись фамилия

**Станция
(пункт)
высадки**

Приложение 9

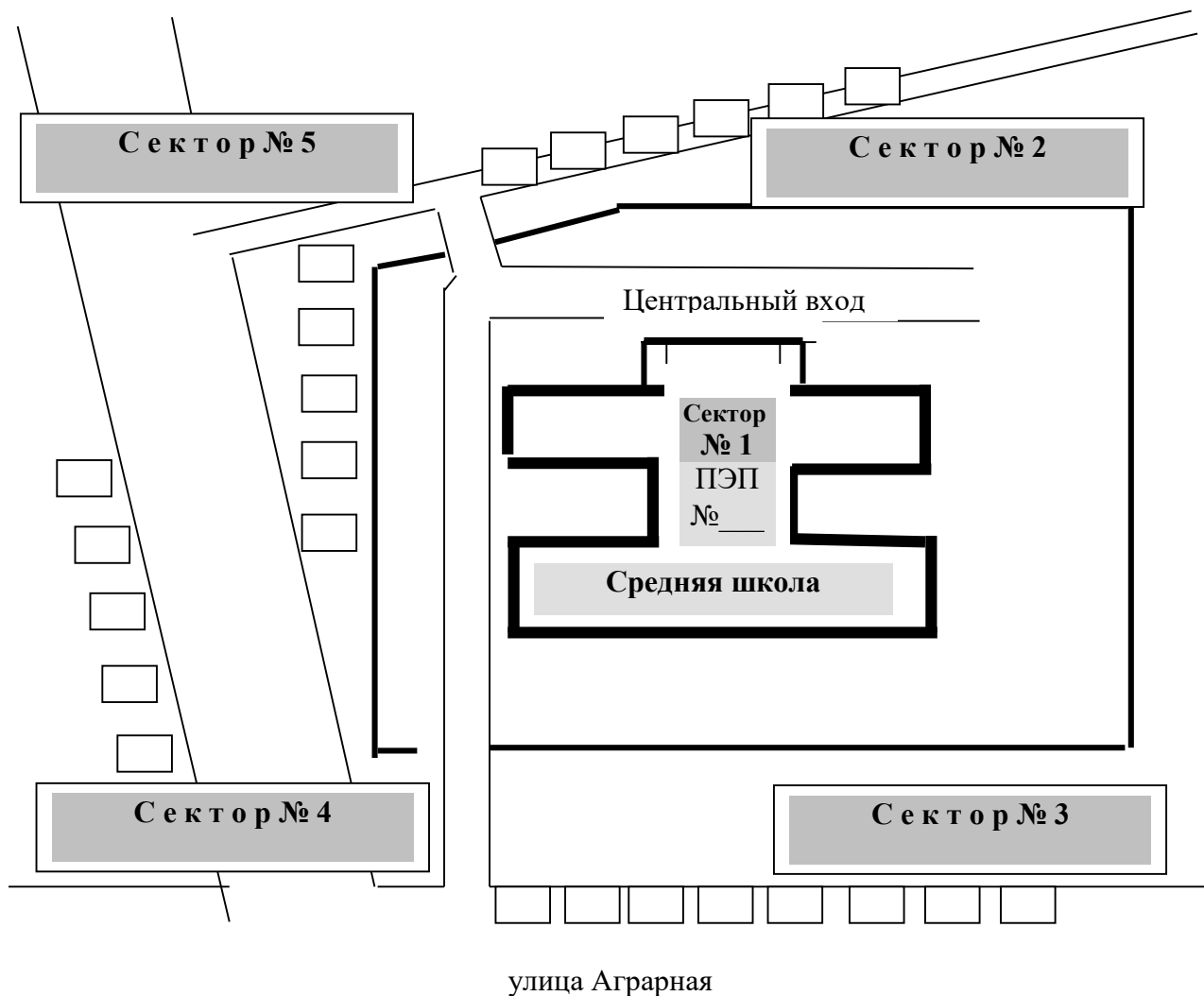
СХЕМА
размещения ПЭП в здании (вариант)

Начальник ПЭП	Группа отправки и сопровождения	Комната матери и ребенка	Медицинский пункт
Заместитель	Помещение для временного размещения прибывающего эвакуанаселения		Буфет
Стол справок			
Комендант	Группа встречи, приема и временного размещения	Группа учета эвакуанаселения	Группа охраны общественного порядка



Примечания: 1) изготавливается размером (1,7 х 1,2) м. на плане здания;
2) для укрытия используются заглубленные помещения в радиусе до 500 метров.

СХЕМА
укрытия администрации ПЭП и эвакуации
по сигналу «Воздушная тревога»



Расчет укрытия эвакуируемого населения						
	Секторы					Прим.
	1	2	3	4	5	
В подвале школы						
В подвалах соседних зданий						
Итого						
Начальник ПЭП _____						

Примечание: изготавливается размером (1,7 х 1,2) м.

Приложение 11

ВЫПИСКА

из плана приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанселения, прибывающего из города
Набережные Челны (СЭП № 105, № 17 и № 13)
 в Поисевское сельское поселение (ПЭП № 21)

№ п/п	Наимено вание организации	усл. № орга низа ц	количество принимаемого эвакуанселения			№ автоко лон.	время		номер рейса	вид транс - порта	пункт размещения	примеча ние
			всего	распре дот	эвак		убытия из СЭП (ППЭ)	прибытия в ПЭП				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	ОАО «Татхим- фармпрепараты»		2004		2004	91; 45	11.30; 11.45	12.30; 12.45	3;4 2;4	автомоб	с. Стар. Чурилино	
2	ОАО «Магнитная лента»		183		183	44	12.00	13.30	1	автомоб	с. Штырь	
3	Профколледж №19		465		465	38	12.00	13.30	1	автомоб	с. Штырь	

Председатель эвакуприемной комиссии
 Актанышского муниципального района

подпись

фамилия

Приложение 12

ЖУРНАЛ

учёта эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП в составе организации

№ № п/ п	наименование организации	усл номе р орган изаци и	количество прибывающего эвакуанаселения						ФИО представителя организации, его паспортные данные	вид тр-та, № колонны, поезда
			по плану			фактически				
			всего	в том числе		всего	в том числе			
				рассред о- точиваем. м.	эвакуи рованных		рассредо точиваем.	эвакуи рованных		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ОАО «Татхимфарм препараты»		2004		2004	500		500	Карпов Валерий Петрович, 92 02 900625, 30.3.2001, ОМ Азино-2 Сов. р-на г. Казани	автокол онна № 91

продолжение табл.

время прибытия на ПЭП		пункт размещения	№ сопроводит ельной ведомости	сопровожда ющий	кол-во транспорта для перевозки	время отправления с ПЭП	время окончания размещения	примечание
по плану	фактич							
12	13	14	15	16	17	18	19	20
12.30	12.35	с. Байлянгар	1	фамилия		13.00	15.00	

Примечания:

- 1) журнал ведется для каждой прибывающей организации отдельно (в одной тетради совместно с журналом учета эвакуанаселения, прибывающего на ПЭП не в составе организации, см. приложение 13);
- 2) графы 1 - 6, 12, 14 подлежат заполнению заблаговременно из выписки из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения (приложение 11);
- 3) графы 15 - 19 заполняются по данным группы отправки и сопровождения (из сопроводительной ведомости).

ЖУРНАЛ
учета эвакуации, прибывшего **не в составе** организации

№ п/п	фамилия, имя, отчество	число, месяц, год, место рождения и номер паспорта, когда и кем выдан	место работы (учебы), должность (профессия, специальность)	степень родства	адрес постоянного места проживания	пункт размеще ния	№ сопроводительно й ведомости
1	2	3	4	5	6	7	8

продолжение таблицы

сопровождающий	вид и кол-во транспорта для перевозки	время отправления с ПЭП	время окончания размещения	примечание
9	10	11	12	13

Примечания:

- 1) журнал ведется для каждой прибывающей организации отдельно (в одной тетради совместно с журналом учета эвакуации, прибывающего на ПЭП в составе организации, см. приложение 12);
- 2) графы 9 - 12 заполняются по данным группы отправки и сопровождения (из сопроводительной ведомости).

Приложение 14

УТВЕРЖДАЮ

Глава Байлянгарского сельского поселения
Кукморского муниципального района

М.П.

(подпись,
15 мая 20__ г.

фамилия

РАСЧЕТ

размещения персонала и членов семей **ОАО «Татхимфармпрепараты»** в Байлянгарском сельском поселении
Кукморского муниципального района при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период

№ п п	адрес	общая* (жилая) площадь, кв.м.	количес тво про- живающ их, чел	занимаемая проживающи ми жилая площадь, кв.м.	общая (жилая) площадь для размещения эвакуируемых, кв.м.	возможнос ть разме- щения эвак-х, чел.	размещаемые			при меч- ание
							к-во чел в семье	№ пп	фамилия, инициалы, родственные отношения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
с.Байлянгар										
1.	ул. Школь ная, дом 10	36	3	12	24	6	4	1	Ханафиева Г.М.	
								2	Ханафиева Л.З., дочь	
								3	Садыков М.Д., отец	
								4	Садыкова М.М., мать	
							2	1	Барабина Е.А.	
								2	Барабина М.П., мать	
2.	ул. Школь ная, дом 11	28	2	8	20	5	3	1		
								2		
								3		
							2	1		
								2		
			и	так	далее					

М.П. Председатель эвакуационного пункта с. Байлянгар подпись фамилия

Начальник штаба по делам ГО и ЧС ОАО «ТХФП» подпись фамилия

Примечания: 1) значение *) согласно приказу РГО Республики Татарстан от 14.04.2001г. № 06;

2) графы 1-7 заполняются заблаговременно администрацией главы сельского поселения;

3) графы 8-10 заполняются представителем организации и использованием имеющегося у него списка эвакуируемых;

4) Представитель организации выезжает в пункт размещения для заполнения расчета размещения имея при себе список эвакуируемых и следующие сведения:

состав семьи из 5-ти человек	- 20 семей	= 100 чел,
из 4-х человек	- 28 семей	= 112 чел,
из 3-х человек	- 46 семей	= 138 чел,
из 2-х человек	- 70 семей	= 140 чел,
из 1-го человека	- 310 семей	= 310 чел.
	Итого	= 800 чел

ЖУРНАЛ
учета размещения эвакуанаселения по населённым пунктам

№№ п/п	наименование организации	кол-во прибывающего населения			наименование пунктов расселения	улица	номера домов	время окончания размещения	примечание
		всего	рабочих и служащих	членов семей					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник группы отправки и сопровождения _____
подпись фамилия

Примечание: журнал ведётся в группе отправки и сопровождения для текущего учёта размещения эвакуируемых.

ЖУРНАЛ
регистрации прибытия эвакуанаселения по видам транспорта

№№ п/п	наименование организации	условный номер организации	количество прибывающего населения		вид транспорта	номер поезда, автоколонны
			по плану	фактически		
1	2	3	4	5	6	7
1	ОАО «Татхимфармпрепараты»		2004	500	автомобильный	91

продолжение табл.

время прибытия		№ списка эвакуируемых	ФИО начальника эвакоколонны, его паспортные данные
по плану	фактически		
8	9	10	11
12.30	12.35	б/н	Карпов Валерий Петрович, 92 02 900625, 30.3.2001, ОМ Азино-2 Сов. р-на г. Казани

Примечание: 1) журнал ведется в группе встречи и временного размещения;
2) графы 1-4, 8 заполняются заблаговременно.

ЖУРНАЛ
по фамильного учёта эвакуанаселения

№№ пп	фамилия, имя, отчество	год рождения	степень родства	дата прибытия	адрес прежнего местожительства	место размещения (адрес)	примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Иванов Петр Михайлович.	1949		18.03.2010	Казань, ул. Фучика 34 - 28	ул. Зеленая 28	
2	Иванова Елена Акимовна	1949	жена		там же	там же	
3	Ярина Мария Федоровна	1930	мать жены		там же	там же	
4	Иванов Нил Петрович	1995	сын		там же	там же	
5	Сидоров Виктор Ананьевич	1962			Казань, ул. Минская 12 - 105	ул. Зеленая 30	
6	Сидорова Екатерина Петровна	1963	жена		там же	там же	
7			и так	далее			

Начальник ПЭП № _____
(подпись) (фамилия)

СИГНАЛЫ

Приложение 18

оповещения гражданской обороны и действия по ним

Наим. сигналов	В каких случаях подается и способ подачи	Действия населения
«ВНИМАНИЕ ВСЕМ!»	Подается в целях обеспечения своевременного и надежного оповещения населения в чрезвычайных ситуациях мирного времени (в случае угрозы и возникновения стихийных бедствий, аварий или катастроф на объектах народного хозяйства, транспорте) и в условиях войны, а также для доведения до населения информации об обстановке и действиях в этих условиях. Для привлечения внимания населения перед передачей речевой информации включаются сирены, производственные гудки и другие сигнальные средства, что будет означать подачу предупредительного сигнала «Внимание всем!».	По этому сигналу население обязано включить радио, радиотрансляционные и телевизионные приемники для прослушивания экстренного сообщения органов гражданской обороны на русском и татарском языках.
«ВОЗДУШНАЯ ТРЕВОГА»	Подается для всего населения в случае непосредственной угрозы нападения противника, протяжным звучанием сирены. Одновременно диктор в течение 2-3 минут объявляет по радио: «Внимание! Внимание! Граждане! Воздушная тревога! Воздушная тревога!» Сигнал повторяется несколько раз, чередуясь со звуками сирены и повсеместно дублируется прерывистыми гудками на предприятиях и транспорте. Кроме этого передается следующее речевое сообщение: «Внимание! Говорит оперативный дежурный Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан. Граждане! Воздушная тревога! Отключите свет, газ, воду, погасите огонь в печах, возьмите средства индивидуальной защиты, документы, запас продуктов и воды. Предупредите соседей, и при необходимости, окажите помощь больным и престарелым выйти на улицу. Как можно быстрее дойдите до защитного сооружения или укройтесь на местности. Соблюдайте спокойствие и порядок. Будьте внимательны к сообщениям органов гражданской обороны».	Действовать в соответствии с указаниями органов гражданской обороны
«ОТБОЙ ВОЗДУШНОЙ ТРЕВОГИ»	Подается органами гражданской обороны по радиотрансляционным сетям через местное радио и телевизионные станции и с помощью передвижных громкоговорящих установок словами «Внимание! Внимание! Граждане! Отбой воздушной тревоги! Отбой воздушной тревоги!» По радиотрансляционным сетям или по другим средствам связи будут переданы объявления о дальнейших действиях населения. Кроме этого передается следующее речевое сообщение: «Внимание! Говорит оперативный дежурный Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан. Граждане! Отбой воздушной тревоги. Всем возвратиться к местам работы или проживания. Окажите в этом помощь больным и престарелым. Будьте готовы к возможному повторению сигнала. Будьте внимательны к сообщениям органов гражданской обороны».	По этому сигналу население обязано включить радио, радиотрансляционные и телевизионные приемники для прослушивания сообщения.
«РАДИАЦИОННАЯ ОПАСНОСТЬ»	Подается при непосредственной угрозе (вероятности радиоактивного заражения данной территории в течение часа) или обнаружении радиоактивного заражения с помощью всех местных технических средств связи и оповещения подает сигнал «Радиационная опасность». Сигнал дублируется звуковыми и световыми средствами.	По этому сигналу наденьте респиратор (противопыльную тканевую маску, ватно-марлевую повязку), а если их нет - противогаз. С собой возьмите запас воды. Продуктов, медикаменты и следуйте в убежище или противорадиационное укрытие. При их отсутствии наиболее надежной защитой могут служить каменные постройки и подвалы.
«ХИМИЧЕСКАЯ ТРЕВОГА»	Подается при угрозе или обнаружении химического и бактериологического заражения по радио: «Внимание! Внимание! Граждане! Химическая тревога! Химическая тревога!» На местах сигнал дублируется звуковыми и световыми средствами.	По этому сигналу быстро наденьте противогаз, средства защиты кожи (если их нет, используйте пленочные материалы, плащи типа болоньи, резиновые сапоги, перчатки) и укройтесь в защитном сооружении.

Примечание: изготавливается размером (1,7 x 1,2) м.

СПИСОК

рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей

ОАО «Татхимфармпрепараты»

(наименование организации)

Номер СЭП и его адрес № 105; ул. Ш. Усманова 14

Дата и время регистрации на СЭП 18.03.2010г. 11.00 подпись (подпись учетчика)

Вид транспорта автоколонна № 91 (ж.д., авто, пешим порядком, номер поезда, автоколонны, пешей колонны)

Пункт размещения в загородной зоне – Байлянгарское сельское поселение Кукморского муниципального района

№ п/п	фамилия, имя, отчество	год рожден	Место работы или родств отношение	Адрес проживания, телефон	Отметка о прибыт на СЭП	Отм. о размещ в 33
1	2	3	4	5	6	7
1	Абсалямов Фарид Якубович	1965	слесарь	Кул Гали 15-45		
2	Абсалямова Фирая Мавлютовна	1966	жена	Кул Гали 15-45		
3	Абсалямова Галия	1973	дочь	Кул Гали 15-45		
4	Абсалямов Фидаил	1975	сын	Кул Гали 15-45		
5	Абитова Нурия Гарафовна	1972	диспетчер	Космонавтов 34- 23		
6	Абитов Фаргат Муратович	1971	муж	там же		
7	Абитова Фирдания	1996	дочь	там же		
8	Абитова Ракия Нургаязовна	1949	свекровь	там же		
	и так далее					
498	Яковлева Нина Васильевна	1958	сметчица	Зорге 45 - 15		
499	Яковлев Владимир Петрович	1957	муж	там же		
500	Яковлев Николай Владимирович	1980	сын (инвалид)	там же		

Всего рабочих, служащих и членов семей 500 чел

Руководитель предприятия подпись фамилия

М.П.

Председатель эвакуационной комиссии подпись фамилия

Примечания: 1. При составлении списка время прибытия на СЭП указывается начиная от времени получения распоряжения на рассредоточение и эвакуацию (например: «Ч» + 6.30.), а с получением этого распоряжения проставляется дата и время.

2. В ЖЭК (домоуправлениях) графа 4 заполняется по мере необходимости.

Схема маршрутов вывоза (вывода) эвакуанаселения

Место
посадки на
транспорт

Место временного размещения
прибывшего эвакуанаселения

Школа № 5

ПЭП № 10

Место
высадки с
транспорта

Место
сосредоточения
прибывших
пеших колонн

Автомобильный
маршрут

Пеший
маршрут

ГРАФИК

подачи автотранспорта для вывоза эвакуируемых в места расселения

№ п/п	наименование органов местного самоуправления и организаций, обеспечивающих вывоз эвакуонаселения с ПЭП	фамилия, имя, отчество руководителей	номер телефона	выделяемые транспортные средства, ед.				время прибытия от "ч" ____
				всего	автобусы	грузовые автомобили	другие средства	

Председатель эвакуационной комиссии _____ района _____
наименование подпись фамилия

ЖУРНАЛ
учета выдачи сопроводительных ведомостей

№ пп	для какой организации	ФИО учетчика	ропись о получении	примечание
1	2	3	4	5
1	ОАО «Татхимфармпрепараты»	фамилия	ропись	
2				
3				
4				
5				
6				
т.д				

Примечание: порядковый номер учета (графа 1) соответствует регистрационному номеру сопроводительной ведомости.

Сопроводительная ведомость № 1

ОАО «Татхимфармпрепараты»
(наименование организации)

500 чел
(количество эвакуируемых по местам расселения)

Время и дата регистрации ____12.30 18.03.2010г._____

Приложение: список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации на ____8____ листах.

Начальник группы учета

подпись

фамилия

Сопровождающий (ие) _____
фамилии

Время отправки _____13.00_____

Время окончания размещения _____15.00_____

**Начальник группы отправки
и сопровождения**

подпись

фамилия

О Р Д Е Р

На основании решения _____

от _____ 201__ г. № _____ здание (дом № _____), находящееся в населенном пункте

занимаемое _____

размером: жилая площадь _____ кв.м. и нежилая площадь _____ кв. м. со всеми надворными постройками,

земельным участком и имеющимся запасом топлива закрепляется и подлежит передаче в "Особый период"

для _____

Одновременно с помещением передается следующий инвентарь и оборудование

Прием и сдачу помещений произвести по акту.

Руководитель исполнительного комитета _____ муниципального района _____
(наименование) (подпись) (фамилия)

М.П.

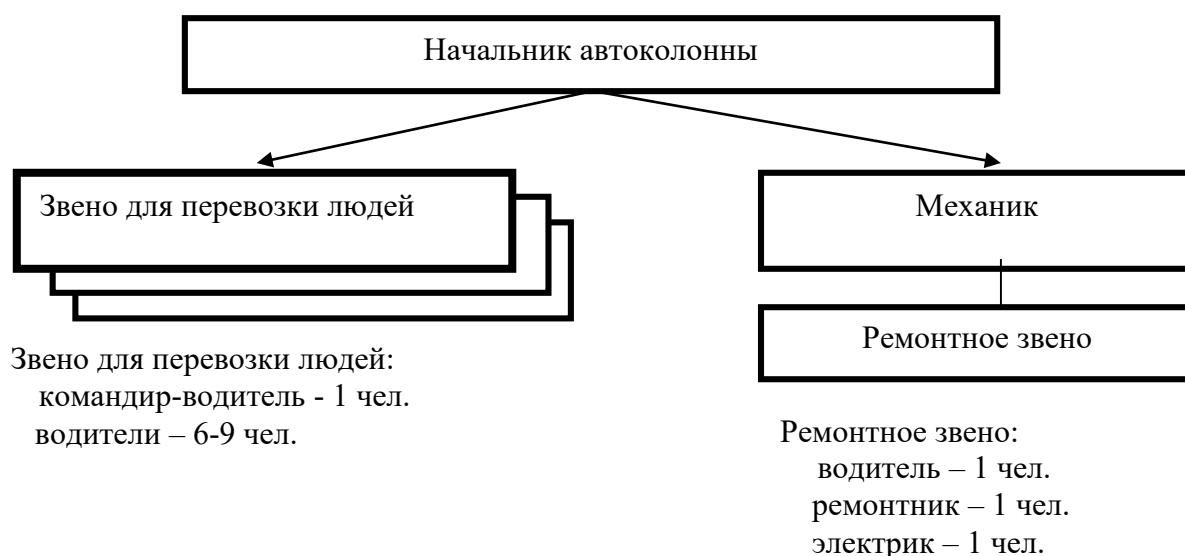
" ____ " _____ 201__ г.

ЖУРНАЛ
учета проведения занятий с администрацией ПЭП

№№ пп	должность на ПЭП	фамилия и инициалы	учет посещаемости и успеваемости													дата провед ения	наименование темы, количество часов	фамилия и роспись преподав ателя
			16.06.	14.09.25г											оценка за год			

Примечание: присутствие на занятиях отмечается «+», в случае отсутствия – отмечается: «б» - болен, «к» - командировка, «о» - отпуск.

СХЕМА организации автомобильной колонны для перевозки населения



Личный состав	26 – 35 чел.
Техника: автомобиль (автобус, грузовой, самосвал и легковой)	21 – 30 ед.
ремонтная мастерская	1 ед.

Ориентировочная вместимость колонны:

количество перевозимых для колонны из:

автобусов	– 2200-3000 чел.
грузовых машин	– 1100-1500 чел.
легковых машин	– 200-300 чел.

Ориентировочные возможности по ведению разведки до 60 км.

РАСЧЕТНЫЕ НОРМЫ

посадки на автомобильный транспорт

Типы и марки автомобилей	нормы вместимости, чел.		Грузоподъем- ность (тонн)	запас хода по горючему, км
	мест для сидения	всего		
1. Автобусы				
УАЗ-452 В	10			500
РАФ-977	10			370
РАФ-2203	11			360
«ГАЗель»	12			
КавЗ-695,675, 685А	21	28		350
КавЗ-651	21	30		350
КавЗ-3270,3271	21	18		350
КавЗ-3976, 397611	21	28		350
ПАЗ-672,685	23	37		300
ПАЗ-3201	26	34		580
ПАЗ-3205, 3206	28	36		290
ЛАЗ-694	34	67		360
ЛАЗ-695	34	67		360
ЛАЗ-695 Н. Д	34	67		370
ЛАЗ-697	33	67		420
ЛАЗ-697 Р	33	43		750
ЛАЗ-699	41	67		580
ЛАЗ-699 Р	41	50		690
ЛАЗ-4202	25	69		900
ЛАЗ-42021	31	69		900
ЛиАЗ-677	25	80		550
НЗАС-3664 (ГАЗ-66)	19			750
НЗАС-4951 (Урал)	27			470
НЗАС-49511 (КамАЗ)	27			680
Вахта (Зил 131)	21			830
«Ныса»-522М	10			360
«Икарус»-180	37	119		550
«Икарус»-250,258	43			580
«Икарус»-256	46	65		730
«Икарус»-260	22	75		730
«Икарус»-280	37	115		580
«Икарус»-556	21	74		
«Икарус»-620	21	60		440
«Икарус»-630		46		450
«Аутосан» Х10-11	24	71		1140
«Скани-Лейпанд»	38	43		975
МАН-200	47	52		684
ТАМ-190-А,110Т	49	69		871

«Мерседес-Бенц»	44	120		568
«Альтерна»-4316	34	60		
«Чавдар»-130	40	62		
МАРЗ		54		
SAVIEM	26	120		811
2. Грузовые				
ИЖ-2715	2		0.35	380
ИЖ-27151	2		0.4	380
ЕрАЗ-762В	2		1.15	450
УАЗ-451М,ДМ	2		1.0	400
УАЗ-452Д	2		0.8	350
ГАЗ-69		7	0.5	440
ГАЗ-51		20	2.5	400
ГАЗ-53А		25	4.0	350
ЗиЛ-164А		25	4.0	500
ЗиЛ-130		25	5.0	500
ЗиЛ-1331		35	8.0	660
МАЗ-200		35	7.0	800
МАЗ-500		35	7.5	800
МАЗ-200В		50	16.5	1000
МАЗ-516В		35	14.5	
«Урал»-255Б,377		35	7.5	600
«Урал»-575Н		35	7.0	
КрАЗ-255Б		40	12.0	800
КрАЗ-219		50	12.0	800
КрАЗ-257		50	12.0	530
КамАЗ-5320		40	8.0	680
3. Самосвалы				
ГАЗ-53Б		15	3.5	280
ЗиЛ-585		16	3.5	400
ЗиЛ-555		12	4.5	500
МАЗ-205		20	6.0	250
КрАЗ-256		40	12.0	660
КамАЗ-5511,55102		30	10.0	530

ПРЕДПИСАНИЕ

Серия

ПРОПУСК № _____

НА ПРОЕЗД

Г

М.П.

(принадлежность транспорта)

Серия

ПРОПУСК № _____

НА ПРОЕЗД

Э

М.П.

(принадлежность транспорта)

Формы специальных пропусков: Г – грузовые; Э – эвакуационные перевозки гражданской обороны

ПЕРЕЧЕНЬ**оборудования комнаты матери и ребенка**

(материальные средства, выделяемые ДОУ №___ на СЭП №___ при объявлении общей готовности гражданской обороны)

№№ пп	Наименование материальных средств	Ед. измер	Количество	Примечание
1.	Раскладушка	шт.	3	
2.	Матрац	шт.	3	
3.	Подушка	шт.	3	
4.	Одеяло	шт.	3	
5.	Простынь	шт.	6	
6.	Наволочка	шт.	3	
7.	Полотенце	шт.	6	
8.	Горшок детский	шт.	6	
9.	Ведро	шт.	3	
10.	Корзина для мусора	шт.	2	
11.	Пеленка	шт.	8	
12.	Клеенка	шт.	3	
13.	Детский столик	шт.	2	
14.	Детский стульчик	шт.	4	
15.	Стол для приема пищи	шт.	2	
16.	Стулья к столу для приема пищи	шт.	8	
17.	Чашка, кружка	шт.	8	
18.	Тарелка	шт.	8	
19.	Ложка	шт.	8	
20.	Кувшин для воды	шт.	1	
21.	Рукомойник, умывальник	шт.	1	
22.	Чайник электрический	шт.	1	
23.	Электроплитка с кастрюлей	компл.	1	
24.	Печь СВЧ	шт.	1	
25.	Стол для пеленания детей	шт.	1	
26.	Обогреватель или сушилка для белья	шт.	1	
27.	Аптечка медицинская	шт.	1	
28.	Телевизор с видеоплеером	комплект	1	
29.	Детские книги, журналы			
30.	Карандаши цветные (фломастеры), ручки			
31.	Игрушки разные			
32.	Бумага, тетради для рисования			
33.	Емкость для питьевой воды (кипяченой)	шт.	1	
34.	Палас (ковер, манеж)	шт.	1	
35.	Таз	шт.	1	
36.	Тройник электрический	шт.	1	
37.	Удлинитель	шт.	1	

Примечание: документ оформляется предварительным договором в соответствии с приказом Премьер-министра Республики Татарстан – Руководителя гражданской обороны Республики Татарстан от 2008г. № 17.

ЖУРНАЛ
учета оказанной медицинской помощи

№ п/п	ФИО больного	Жалобы больного	Оказанная помощь	Прим.

Приложение 33

В соответствии приказом
Министерства здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации
от 22.11.2004г. № 255

Министерство здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации

(наименование медицинского учреждения)

Медицинская документация
Форма № 057/y-04

Утверждена приказом
Минздравсоцразвития России
от _____ № _____

(адрес)

Код ОГРН

[illegible]

НАПРАВЛЕНИЕ

на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию
(нужное подчеркнуть)

(наименование медицинского учреждения, куда направлен пациент)

1. Номер страхового полиса ОМ

[illegible]

2. Код льгот

--	--	--

3. Фамилия, имя, отчество

4. Дата рождения

5. Адрес постоянного места жительства

6. Место работы, должность

7. Код диагноза по МКБ

--	--	--	--	--

8. Обоснование направления

Должность медицинского работника, направившего больного

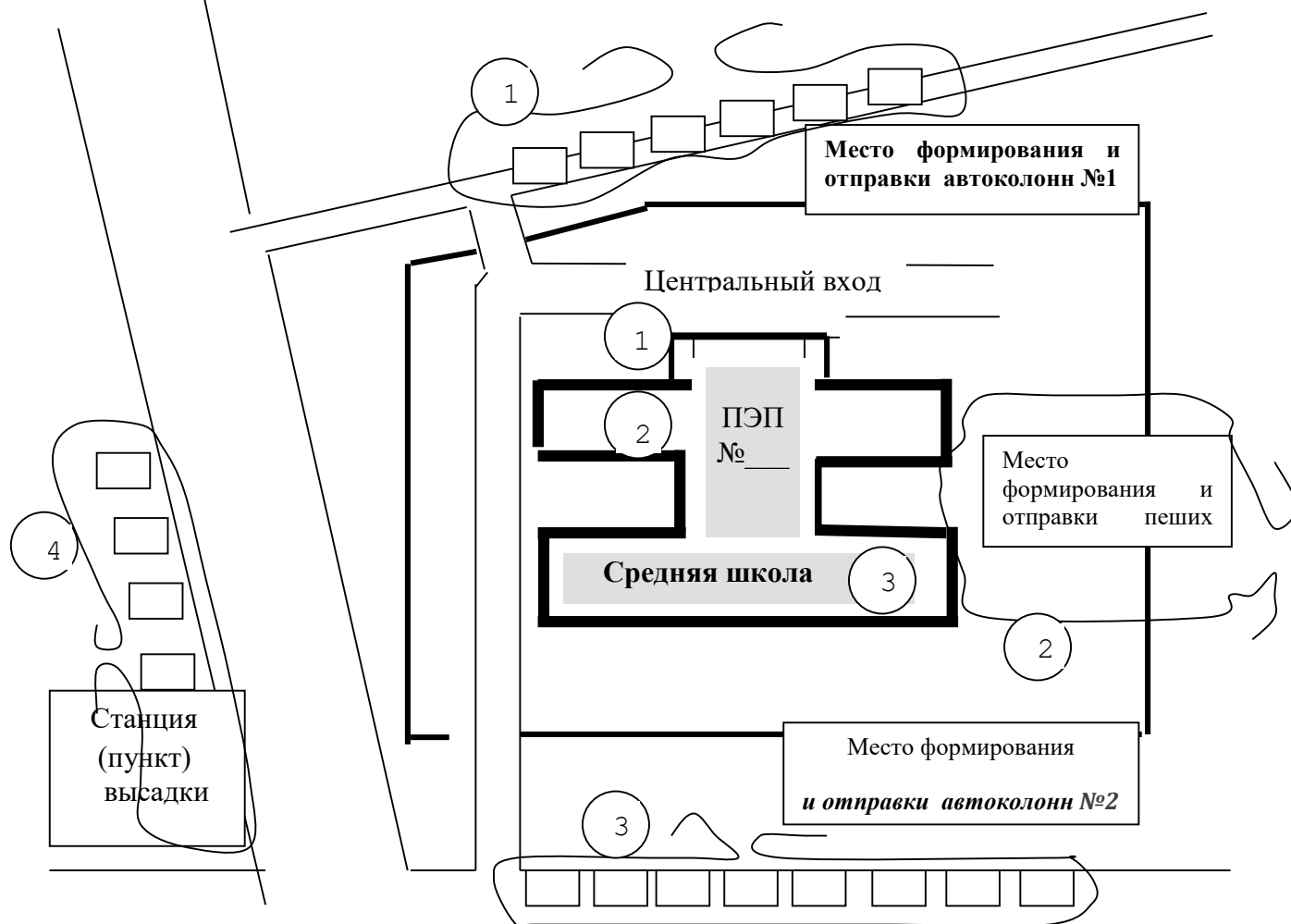
Ф.И.О.

(подпись)

Заведующая отделением _____
МП _____ Ф.И.О. _____ подписи _____

$$\ll \quad \gg \quad \Gamma.$$

СХЕМА охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн)



Расчет						
	ООП (чел.)	Патруль		Посты		Прим.
		1смена	2смена	1смена	2смена	
Места формирования:				3	3	
- автоколонн №1	4	2	2			
№2	4	2	2			
- пешех колонн	4	2	2			
Пункт высадки	4	2	2			
Итого	22	8	8	3	3	

Начальник ПЭП _____

СВЕДЕНИЯ

о ходе учета эвакуанаселения в ПЭП № _____ (_____)

наименование сельского поселения

[illegible]

Начальник группы учета эвакуантов

ПОДПИСЬ

фамилия

Примечание: 1) документ ведется также в ПЭК района направлением в группе учета эваконаселения на каждый ПЭП в отдельной тетради;

2) в графах 12 – 17 запись ведется нарастающим итогом.

СВЕДЕНИЯ

о ходе размещения эваконаселения в ПЭП № _____ (_____)
наименование сельского поселения

[illegible]

Начальник группы отправки и сопровождения _____

подпись фамилия

Примечание: 1) документ ведется также в ПЭК района направлением в группе приема и размещения на каждый ПЭП в отдельной тетради;
2) в графах 12 – 17 запись ведется нарастающим итогом.

СВОДНЫЕ
сведения о ходе учета и размещения эвакуанов населения в ПЭП № ____ (_____)
наименование сельского поселения

№ п/п	наименование организации	подлежит учету и размещению, тыс. чел			учтены и размещены на «Ч»+__ (каждые 6 часов)												
		всего	в том числе		в знаменателе – астрономическое время												
			распр	эвак	6		12		18		24		30				
					учте но	разм ещен	учте но	разм ещен	учте но	разм ещен	учте но	разм ещен	учте но	разм ещен	учте но	разм ещен	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
из города _____																	
ИТОГО																	
из города _____																	
ИТОГО																	
ВСЕГО																	

Начальник ПЭП № ____
подписьфамилия

Примечание: в графах 6 – 17 запись ведется нарастающим итогом

Положение

об организации приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения в особый период на территории Актанышского муниципального района

1. Настоящее положение определяет цели, принципы планирования, обеспечения и проведения рассредоточения эвакуируемого населения в Актанышском муниципальном районе из категорированного города Набережные Челны в военное время.

Организация планирования, подготовки и проведения эвакуации в военное время, а также подготовка районов для размещения эвакуированного населения и его жизнеобеспечения, хранения материальных и культурных ценностей возлагается на исполнительный комитет Актанышского муниципального района, глав сельских поселений.

2. В зависимости от масштабов, особенностей возникновения и развития военных действий, конкретных условий обстановки, возможно проведения следующих видов эвакуации населения:

2.1. Частичная эвакуация проводится без нарушения действующих графиков работы транспорта. При этом эвакуируются нетрудоспособное и незанятое в производстве население (лица, обучающиеся в школах-интернатах и образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, совместно с преподавателями, обслуживающим персоналом и членами их семей, воспитанники детских домов, ведомственных детских садов, пенсионеры, содержащиеся в домах инвалидов и ветеранов, совместно с обслуживающим персоналом и членами их семей), материальные и культурные ценности, подлежащие первоочередной эвакуации;

2.2. Общая эвакуация проводится в отношении всех категорий населения, за исключением нетранспортабельных больных, обслуживающего их персонала, а также граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

3. Эвакуационные мероприятия осуществляются по решению Президента Российской Федерации или руководителя гражданской обороны Российской Федерации - Председателя Правительства Российской Федерации и в отдельных случаях, требующих немедленного принятия решения, по решению руководителя гражданской обороны Республики Татарстан с последующим докладом по подчиненности.

4. Ответственность за организацию планирования, обеспечения, проведения приема эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения (персонала организаций), материальных и культурных ценностей и их размещение в загородной зоне, а также за подготовку районов размещения эвакуированного населения в загородной зоне и его

жизнеобеспечение, осуществление хранения материальных и культурных ценностей возлагается на Актанышский районный исполнительный комитет, глав сельских (городское) поселений и руководителей организаций.

5. Эвакуация населения планируется комбинированным способом, с использованием имеющегося автомобильного и железнодорожного транспорта, независимо от форм собственности, не занятого воинскими и другими важными перевозками по мобилизационным планам, с одновременным выводом остального населения пешим порядком.

6. Численность населения, вывозимого транспортом, определяется исходя из наличия транспорта, состояния дорожной сети, её пропускной способности. При этом в первую очередь транспортом вывозятся:

- население, которое не может передвигаться пешим порядком (беременные женщины, женщины с детьми до 14 лет, больные, находящиеся на амбулаторном лечении, мужчины старше 65 лет и женщины старше 60 лет);

- рабочие и служащие свободных смен объектов, продолжающих работу в военное время в городах, отнесенных к группам по ГО.

Остальное население планируется выводить пешим порядком.

7. Рассредоточение работающих смен организаций, продолжающих производственную деятельность, в категоризованных городах, в безопасный, район осуществляется после завершения эвакуации по прибытии свободных рабочих смен из безопасной территории района.

8. Каждой организации заблаговременно (в мирное время) определяется база и назначается пункт размещения на территории Актанышского муниципального района. Пункты размещения эвакуируемого населения на территории района согласовываются с органами, военного, командования;

9. Выбор пунктов размещения эвакуируемого населения осуществляется эвакуационной комиссией Республики Татарстан и Главным управлением МЧС России по Республике Татарстан по согласованию с Актанышским муниципальным районом исходя из возможностей удовлетворения потребностей населения, согласно норм военного времени в жилье, защитных сооружениях, воде и других видах первоочередного жизнеобеспечения, условий для создания группировки сил гражданской обороны, предназначенных для ведения спасательных и других неотложных работ в очагах поражения, возможностей дорожно-транспортной сети, возможностей по форсированной подготовке простейших защитных сооружений и жилья в ходе перевода гражданской обороны с мирного на военное положение за счёт местных ресурсов.

10. Эвакуированное население размещается в жилых, общественных и административных зданиях независимо от формы собственности и ведомственной подчинённости в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании ордеров, выдаваемых главами муниципальных образований Актанышского муниципального района.

11. На период проведения эвакуационных мероприятий на ПЭП, пунктах высадки, на маршрутах эвакуации лечебно-профилактическими учреждениями развёртываются медицинские пункты с круглосуточным дежурством на них медицинских работников.

12. На каждом маршруте эвакуации за счёт лечебно-профилактических учреждений Актанышского муниципального района в соответствии с Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 01.03.2011 г. № 02 -155 «О планах создания больничных коллекторов, учреждений здравоохранения загородной зоны и формирований федеральной больничной базы гражданской обороны в Республике Татарстан на военное время» создаются

не менее двух подвижных бригад, оснащённых транспортом, необходимым имуществом и средствами радиосвязи. Каждая бригада включает в себя одного врача и двух средних медицинских работников. Подвижные бригады подчиняются главному врачу лечебного учреждения, обеспечивающему медицинскую помощь на отведённом участке маршрута эвакуации.

13. Для непосредственной подготовки, планирования и проведения эвакуационных мероприятий, решением руководителей гражданской обороны – Руководителя исполнительного комитета Актанышского муниципального района создаются эвакуационные органы:

- эвакуационная приёмная комиссия Актанышского муниципального района;
- приёмные эвакуационные пункты (ПЭП);
- пункт высадки эвакуантов.

14. В состав эвакуационных комиссий назначаются лица из числа руководящего состава органов местного самоуправления и организаций, работники органов, осуществляющих управление гражданской обороны, мобилизационных и транспортных органов, органов образования, здравоохранения, социального обеспечения, органов внутренних дел, связи, других органов и представители военного комиссариата, кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

15. Эвакуационные органы в практической деятельности руководствуются Федеральным законом «О гражданской обороне» № 28-ФЗ от 12.02.1998г., Правилами эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2023г. № 2056, Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время, МЧС России 1996г., Методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, МЧС России 2005г., настоящим положением и другими руководящими документами Раиса Республики Татарстан - Руководителя гражданской обороны Республики Татарстан.

16. Подготовка Актанышского муниципального района к приёму, размещению и первоочередному жизнеобеспечению эвакуации населения, осуществляется эвакуирующимися организациями категоризованного города совместно с эвакуационными органами заблаговременно, в мирное время.

17. Планирование эвакуационных мероприятий осуществляется заблаговременно, в мирное время, и предусматривает их проведение в максимально сжатые сроки.

18. Для организованного проведения приёма и размещения эвакуационного населения заблаговременно (в мирное время) планируются, подготавливаются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: связи и оповещения, транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и обеспечению безопасности дорожного движения, инженерному, материально-техническому, финансовому и коммунально-бытовому.

19. Обеспечение оповещения и связи при осуществлении эвакуационных мероприятий возлагается на службу оповещения и связи гражданской обороны.

Оповещение эвакуационных органов Актанышского муниципального района всех уровней осуществляется по внутрирайонной системе централизованного оповещения и действующим каналам оперативной связи (телефон, телеграф, радио).

20. Медицинское обеспечение эвакуируемого населения возлагается на медицинскую службу гражданской обороны Актанышского муниципального района и организуется по производственно-территориальному принципу.

21. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности движения возлагается на отдел МВД России по Актанышскому району. (Подразделения охраны общественного порядка, государственной инспекции безопасности дорожного движения, вневедомственной охраны, следственные, экспертно-криминалистические, паспортной работы, и т.д.)

22. К основным мероприятиям по охране общественного порядка и обеспечению безопасности движения относятся:

22.1. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности на приёмных эвакуационных пунктах (ПЭП); пункте высадки, на маршрутах эвакуации и пунктах размещения на территории Актанышского муниципального района, организациях;

22.2. Борьба с преступностью в городах и населённых пунктах, на маршрутах эвакуации и в районах размещения эвакуированного населения в безопасном районе;

22.3. Организация регистрации эвакуированного населения и ведение адресно-справочной работы;

22.4. Участие в борьбе с диверсионно-разведывательными группами потенциального противника и в других мероприятиях по обеспечению безопасности;

22.5. Организация работы комиссий по выдаче специальных пропусков для транспорта, восстановлению водительских удостоверений лицам, лишённым их, а также по выдаче разрешений на перевозку людей лицам, имеющим водительские удостоверения с категорией не ниже "С".

23. Инженерное обеспечение эвакуационных мероприятий возлагается на инженерную службу гражданской обороны Актанышского района и включает в себя оборудование в инженерном отношении приёмных эвакуационных пунктов, пункта высадки, маршрутов эвакуации, районов размещения эвакуированного населения на территории Актанышского района.

24. Материально-техническое обеспечение эвакуации возлагается на службы гражданской обороны материально-технического снабжения, снабжения горюче-смазочными материалами, продовольственным и вещевым снабжением и включает в себя техническое обслуживание и ремонт транспортных средств в ходе эвакуации, снабжение горюче-смазочными материалами и запасными частями, водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, обеспечение эвакуируемых необходимым имуществом.

25. Коммунально-бытовое обеспечение эвакуационных мероприятий возлагается на коммунально-техническую службу гражданской обороны Актанышского района. Коммунально-бытовое обеспечение эвакуированного населения в местах его размещения на территории района осуществляется предприятиями жилищно-коммунального хозяйства органов местного самоуправления Актанышского района.

26. Финансовое обеспечение эвакуационных мероприятий осуществляется:

на местном уровне - за счёт средств бюджета муниципального района;

в организациях - за счёт средств, выделяемых на административно-управленческие и эксплуатационные расходы организации.

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Хусаинов Р.В.		Подписано 10.09.2025 - 15:07	-
2	Мухаметдинов И.Т.		Согласовано 10.09.2025 - 15:17	-
3	Анварова Д.М.		Согласовано 10.09.2025 - 15:24	-
4	Бариев И.Ш.		 Подписано 11.09.2025 - 08:38	-