**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25 » июля 2017 г. № 255

п.г.т. Оловянная

**О создании приемно-эвакуационных пунктов на территории муниципального района «Оловяннинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлениями Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Правительства Забайкальского края от 11 июля 2017 года № 287 «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы Забайкальского края», администрации муниципального района «Оловяннинский район» от 21 июля 2017 года № 249«Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы на территории муниципального района «Оловяннинский район», руководствуясь пунктом п.17 ст.10 Устава муниципального района «Оловяннинский район», для подготовки к приему эваконаселения в особый период,  администрация муниципального района «Оловяннинский район»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать приемные эвакуационные пункты (далее - ПЭП) в городских и сельских поселениях Оловяннинского района и назначить начальников ПЭП (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о ПЭП администрации муниципального района «Оловяннинский район» (приложение № 2).

3. Утвердить Перечень документов для ПЭП (Приложение № 3).

4. Утвердить образец ордера для занятия помещений в особый период (приложение № 4).

5. Рекомендовать главам городских и сельских поселений района подготовить постановления о создании приемного эвакуационного пункта (приложение № 5).

6. Утвердить перечень донесений начальника ПЭП (приложение № 6).

7. Утвердить схему организации ПЭП (приложение № 7).

8. Рекомендовать начальникам ПЭП разработать схему размещения рабочих групп в помещениях ПЭП (приложение № 8).

9. Утвердить табель срочных донесений для приемных эвакуационных пунктов городских и сельских поселений района (приложение № 9).

10. Рекомендовать главам и городских и сельских поселений района, начальникам ПЭП в соответствии с настоящим постановлением разработать документацию ПЭП, укомплектовать ПЭП личным составом, определить помещения для размещения ПЭП, разработать план размещения эваконаселения в административных, служебных, общественных помещениях, отапливаемых домах дачных кооперативов, в жилых домах и квартирах (методом подселения) из расчета 2,5 кв. метра на человека.

Копии разработанных документов представить в отдел ГОЧС и МХ администрации муниципального района «Оловяннинский район».

11. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте

администрации муниципального района «Оловяннинский район».

12. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела ГОЧС и МХ администрации муниципального района «Оловяннинский район».

13. Управлению делами данное постановление довести до

заинтересованных лиц.

Руководитель администрации

муниципального района

«Оловяннинский район» А.В. Антошкин

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района

«Оловяннинский район»

«25» июля 2017 год № 255

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**создаваемых ПЭП на территории муниципального района «Оловяннинский район»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № ПЭП | Наименование ПЭП | Должность начальника ПЭП | ФИО начальника ПЭП |
| 1. | Мирнинский | глава администрации сельского поселения «Мирнинское» | Бородина Галина Геннадьевна (830253-44-4-36) |
| 2. | Яснинский | заместитель главы администрации сельского поселения «Яснинское» | Хохлов Михаил Юрьевич |
| 3. | Ясногорский | заместитель главы администрации городского поселения «Ясногорское» | Мальцев Александр Евгеньевич |
| 4. | Оловяннинский | заместитель главы администрации городского поселения «Оловяннинское» | Ломов Василий Александрович |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

муниципального района

«Оловяннинский район»

«25» июля 2017 год № 255

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О приемном эвакуационном пункте на территории муниципального района «Оловяннинский район»**

**Общие положения**

1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта (ПЭП) в мирное и военное время.

2. Приемный эвакуационный пункт создается в мирное время постановлением администрации муниципального района «Оловяннинский район» и обеспечивается всем необходимым для его работы. Он располагается вблизи мест высадки прибывающего в поселение эваконаселения.

3. Приемный эвакуационный пункт является органом районной эвакоприемной комиссии и предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эваконаселения в места размещения.

4. Начальник ПЭП утверждается постановлением администрации района, а остальной состав назначается из числа руководящего состава организаций и актива по месту расположения пункта постановлением главы поселения.

5. Под ПЭП отводятся общественные и административные здания, которые обеспечиваются средствами проводной и громкоговорящей связи, средствами передвижения и защитными сооружениями для укрытия людей.

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

7. Руководящий и начальствующий состав ПЭП заблаговременно (в мирное время) проходит плановую подготовку (переподготовку) в учебно-методических центрах управлений по делам ГОЧС и совершенствует свои практические навыки на учениях и штабных тренировках по тематике гражданской обороны.

8. Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом "О гражданской обороне" № 28-ФЗ от 12.02.1998, руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время от 31.12.1996 и другими нормативными актами Российской Федерации и Забайкальского края.

**Основные задачи приемного эвакуационного пункта**

- встреча прибывающих эвакуационных эшелонов, автоколонн и обеспечение высадки эваконаселения совместно с администрацией пункта высадки. При необходимости организация временного размещения прибывающего эваконаселения в ближайшем к месту высадки населенном пункте;

- во взаимодействии с автотранспортной службой обеспечения мероприятий гражданской обороны района организация отправки эваконаселения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком;

- доклады в эвакоприемную комиссию района о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в места расселения;

- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эваконаселения;

- обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эваконаселения по сигналам гражданской обороны.

**Структура приемного эвакуационного пункта**

**Оловяннинского района**

Структурно в состав ПЭП входят:

- группа встречи и размещения эваконаселения;

- группа учета эваконаселения;

- группа отправки и сопровождения эваконаселения;

- стол справок;

- группа охраны общественного порядка;

- медицинский пункт;

- комната матери и ребенка;

- комендантская служба.

**Порядок работы администрации приемного**

**эвакуационного пункта**

а) в мирное время:

- изучается положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП:

- определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения, места укрытия на пути следования колонн и на ПЭП;

- с личным составом проводятся занятия, инструктажи и тренировки по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- по распоряжению районной эвакоприемной комиссии проводятся подготовительные мероприятия;

- оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;

- принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;

- уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП;

- организуется круглосуточное дежурство;

- оборудуются укрытия для людей;

- представляются донесения в районную эвакоприемную комиссию о ходе выполнения подготовительных мероприятий;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- по распоряжению районной эвакоприемной комиссии ПЭП полностью развертывается и приступает к работе;

- свою работу ПЭП организует при непосредственном руководстве районной эвакоприемной комиссии, у которой уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих расселению;

- с представителями объектов экономики, прибывшими с эваконаселением и списками в двух экземплярах, сверяют наименование предприятия (организации) и наличие прибывших людей, уточняются номера транспортных средств, распределяют людей по направлениям и объявляют места его расселения;

- эвакоколонна с населением отправляется к месту расселения только после получения задачи от начальника ПЭП;

- представляют донесения в районную эвакоприемную комиссию о ходе выполнения эвакомероприятий.

**2. Группа встречи и временного размещения**

Начальник группы встречи и временного размещения населения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за своевременную и организованную встречу эваконаселения и временное его размещение на территории ПЭП.

Он обязан:

а) в мирное время:

- знать место расположения приемного пункта;

- иметь выписку из расчета прибываемого населения на приемный пункт и схему его расселения;

- проводить занятия с группой по знанию обязанностей по встрече и временному размещению эваконаселения;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- собрать и подготовить группу к работе;

- совместно с комендантом уточнить место временного размещения прибываемого населения;

- установить связь с городским сборным пунктом, отправляющим эваконаселение на приемный эвакопункт;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организует встречу и временное размещение эваконаселения в населенных пунктах поселения;

- поддерживает постоянную связь с эвакоприемной комиссией района;

- знать где и в каком составе находятся колонны с эваконаселением, следующим на приемный эвакопункт;

- докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия эваконаселения и временном его размещении.

**3. Группа учета прибывающих**

Начальник группы учета прибывающих подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учет прибывшего населения.

Он обязан:

а) в мирное время:

- разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;

- знать место работы группы и маршруты следования эваконаселения;

- иметь выписки из расчета прибываемого населения и знать место его расселения;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- собрать и подготовить группу к работе;

- установить связь с районной эвакоприемной комиссией, уточнить время прибытия эваконаселения на ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- по выписке из расчета прибываемого населения и полученными списками от старших прибываемых колонн вести учет прибытия эваконаселения;

- обобщить данные, вести рабочие и отчетные документы.

**4. Группа отправки и сопровождения**

Начальник группы отправки и сопровождения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за организованное и своевременное распределение и расселение прибываемого эваконаселения.

Он обязан:

а) в мирное время:

- знать рабочее место, места расселения эваконаселения и проводить занятия со своими помощниками по правилам и порядку расселения прибываемого эваконаселения;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- собрать группу и подготовить ее к работе;

- установить связь с пунктами высадки путем подвижных и технических средств связи;

- уточнить количество прибывающего населения по населенным пунктам (улицам);

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- собрать группу и организовать ее работу;

- контролировать распределение и расселение эваконаселения по населенным пунктам (улицам);

- вести журнал прибывающего эваконаселения:

- оформлять документы начальников колонн и представлять их начальнику ПЭП;

- докладывать начальнику ПЭП о количестве прибывающего населения и результатах его расселения.

**5. Стол справок**

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП, организует передачу информации и выдачу справок по эваковопросам.

Он обязан:

а) в мирное время:

- разрабатывать справочные документы и тексты объявлений;

- знать рабочее место и маршрут следования на ПЭП;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить рабочее место и средства защиты;

- изучить размещение ПЭП, маршруты и места расселения;

- изучить текст объявлений и справочные данные;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- развернуть стол справок и приступить к работе;

- своевременно объявить построение или посадку на автотранспорт, время его отправки;

- выдавать и объявлять справки по вопросам обеспечения эваконаселения, местным условиям, где будет проживать население.

**6. Комната матери и ребенка**

Дежурный по комнате матери и ребенка приемного эвакуационного пункта подчиняется начальнику ПЭП. Дежурный по комнате матери и ребенка должен оказывать необходимую помощь эвакуируемым с детьми.

Он обязан:

а) в мирное время:

- изучить свои обязанности;

- согласовать с начальником эвакопункта перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

- установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть ПЭП, и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;

- совместно с начальником ПЭП решить с сельской администрацией вопросы приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

- участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

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

- подготовить заявки для приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

- уточнить свою задачу;

- вместе с комендантом связаться с руководством учреждения, в здании которого планируется развернуть ПЭП, и сообщить ему о необходимости срочно подготовить имущество для комнаты матери и ребенка;

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

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

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

- после свертывания ПЭП собрать и сдать коменданту свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

**7. Медицинский пункт**

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и организует проведение профилактической работы и оказание медицинской помощи эваконаселению на ПЭП.

Он обязан:

а) в мирное время:

- разрабатывать рабочие документы;

- знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

- уточнить медицинское обеспечение эваконаселения, установить связь с представителями медслужбы в составе районной эвакоприемной комиссии и ближайшим медицинским учреждением;

- контролировать санитарное состояние ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- прибыть на ПЭП и приступить к работе;

- провести профилактическую работу, выявить больных среди эваконаселения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;

- контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;

- вести журнал приема больных.

**8. Группа охраны общественного порядка**

Начальник группы ООП подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за охрану ПЭП. Поддерживает порядок и регулирование движения колонн.

Он обязан:

а) в мирное время:

- изучить размещение ПЭП, маршруты следования к нему и станции высадки эваконаселения;

- разработать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- изучить порядок населения службы и расчеты личного состава для охраны ПЭП, поддержание порядка и регулирование движения эваконаселения;

- привести л/состав группы в готовность к несению службы;

- организовать круглосуточную охрану ПЭП и средств связи на нем;

- установить связь с помощником по ООП в составе районной эвакоприемной комиссии и управлением внутренних дел;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения эваконаселения на маршрутах движения эваконаселения и станциях высадки;

- организовать сопровождение эвакоколонн до приемного эвакопункта;

- при возникновении правонарушений, конфликтных ситуаций, паники и беспорядков принять меры по наведению порядка;

- докладывать начальнику ПЭП и помощнику по ООП в составе районной эвакоприемной комиссии о правонарушениях на ПЭП.

**6. Комендант приемного эвакуационного пункта**

Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за готовность помещений, их оборудования и обеспечения защиты людей.

Он обязан:

а) в мирное время:

- изучить расположение ПЭП, знать все рабочие места, маршруты следования эваконаселения;

- иметь перечень необходимого имущества, средств связи, медицинского имущества, средств защиты и знать источники их получения (исполнения);

б) при переводе с мирного на военное положение:

- подготовить и выдать средства индивидуальной защиты для личного состава ПЭП;

- принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования;

- контролировать ход строительства укрытий и охрану ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- следить за соблюдением порядка и мер пожарной безопасности на ПЭП, обеспечить л/состав ПЭП местами отдыха;

- при объявлении сигнала "Воздушная тревога" организовать укрытие людей, находящихся на ПЭП;

- по завершении работы сдать помещение ПЭП под охрану.

**Образцы журналов, ведущихся на ПЭП**

**ЖУРНАЛ**

**учета распоряжений приемного пункта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата получения распоряжения | Время | От кого получено | Содержание | Какое принято решение |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации и учета эвакуированного**

**населения на приемном пункте**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Предприятие, организация | Количество прибывших | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

«Оловяннинский район»

«25» июля 2017 год № 255

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов для приемного эвакуационного**

1. Постановление администрации муниципального района «Оловяннинский район» о приемных эвакуационных пунктах Оловяннинского района.

2. Положение о приемном эвакуационном пункте (ПЭП).

3. Структура приемного эвакуационного пункта.

4. Список личного состава приемного эвакуационного пункта.

5. Схема размещения рабочих групп ПЭП в помещении.

6. План укрытия рабочих групп и эваконаселения.

7. Выписка из расчета прибывающего эваконаселения на ПЭП.

8. Карта (схема) населенных пунктов поселения

9. Ордер на занятие помещения под ПЭП.

10. Схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее и нерабочее время.

11. Список абонентов телефонной сети.

12. Формализованные документы (формы докладов по ходу эвакуации).

13. Ордера на занятие помещений (подселение) к частным домовладельцам.

14. Журнал учета полученных и отданных распоряжений.

15. Рабочая тетрадь.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

«Оловяннинский район»

«25» июля 2017 год № 255

**ОРДЕР**

На основании решения администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ здание (дом № \_\_\_), находящееся в населенном пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

занимаемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

размером: жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. метров и нежилая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров со всеми надворными постройками, земельным участком и имеющимся запасом топлива подлежит немедленной передаче в распоряжение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Одновременно с помещением передается следующий инвентарь и оборудование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прием и сдачу помещений произвести по акту

Руководитель администрации

муниципального района

«Оловяннинский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.

Приложение N 5

к постановлению администрации

муниципального района

«Оловяннинский район»

«25» июля 2017 год № 255

(Образец)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОЛОВЯННИНСКОГО РАЙОНА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

от \_\_\_\_\_ июля 2017 года № \_\_\_\_\_

О создании приемного эвакуационного пункта № 1

Для организации встречи, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения прибывшего по эвакуации населения и во исполнение Постановления муниципального района «Оловяннинский район» от "\_\_" июля 2017 г. № \_\_\_ "О приемных эвакуационных пунктах на территории муниципального района «Оловяннинский район»

постановляю:

1. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта N 2 согласно Приложению.

2. Приемный эвакуационный пункт разместить в здании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Начальнику приемного эвакуационного пункта (Ф.И.О):

- уточненные списки личного состава ПЭП представлять мне на утверждение дважды в год к 1 января и 1 июля;

- разработать план размещения эваконаселения в административных, служебных, общественных помещениях, в жилых домах и квартирах (методом подселения) из расчета не менее 2,5 кв. м на человека;

- разработать документацию ПЭП.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение

к Приложению № 5

постановления администрации

муниципального района

«Оловяннинский район»

«25» июля 2017 год № 255

**СОСТАВ**

**приемного эвакуационного пункта № \_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность на ПЭП | ФИОМесто основной работы | Домашний адрес (тлф.) |
| 1 | Начальник ПЭП |  |  |
| 2 | Зам. нач-ка ПЭП |  |  |
| 3 | Комендант |  |  |
| 4 | Начальник группы приема и размещения |  |  |
| 5 | Помощник |  |  |
| 6 | Начальник группы отправки и сопровождения |  |  |
| 7 | Помощник |  |  |
| 8 | Начальник группы учета эваконаселения |  |  |
| 9 | Помощник |  |  |
| 10 | Начальник группы ООП |  |  |
| 11 | Помощник |  |  |
| 12 | Мед. пункт |  |  |
| 13 | Медсестра |  |  |
| 14 | Стол справок |  |  |
| 15 | Комната матери и ребенка |  |  |

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

«Оловяннинский район»

«25» июля 2017 год № 255

**Перечень донесений начальника ПЭП**

Через 4 часа после получения распоряжения

на эвакуацию

Председателю эвакоприемной комиссии

муниципального района

«Оловяннинский район»

**ДОНЕСЕНИЕ № 1**

Приемный эвакуационный пункт № \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оловяннинского района к приему эваконаселения ГОТОВ.

"\_\_\_\_" часов "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Начальник приемного эвакуационного пункта № \_\_\_\_\_

сельского, городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО подпись

Через каждые 2 часа после начала эвакуации

Председателю эвакоприемной комиссии

муниципального района

«Оловяннинский район»

**ДОНЕСЕНИЕ № 2**

**о количестве прибывшего эваконаселения на приемный**

эвакопункт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оловяннинского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подлежит прибытию | Всего | Прибытие на (нарастающим итогом) | | | | |
|  |  | Ч+ | Ч+ | Ч+ | Ч+ | и т.д. |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |

Начальник приемного эвакуационного пункта № \_\_\_\_\_

сельского, городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО подпись

Представляется по окончании эвакуации

Председателю эвакоприемной комиссии

муниципального района

«Оловяннинский район»

**ДОНЕСЕНИЕ N 3**

**об итогах выполнения эвакуационных мероприятий по приемному**

эвакопункт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оловяннинского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подлежит прибытию | Всего | Прибыло на ПЭП | Место расселения | Примечание |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Начальник приемного эвакуационного пункта № \_\_\_\_\_

сельского, городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО подпись

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

муниципального района

«Оловяннинский район»

«25» июля 2017 год № 255

**СХЕМА ОРГАНИЗАЦИИ**

**приемного эвакуационного пункта**

Председатель эвакоприемной

комиссии муниципального района

«Оловяннинский район»

Начальник ПЭП

Заместитель начальника ПЭП

Группы

Отправки и сопровождения Встречи, приема и

эваконаселения размещения эваконаселения

Медицинский пункт Стол справок

Охраны общественного Комната матери и ребенка

порядка

Учета эвконаселения Комендантская служба

Приложение № 8

к постановлению администрации

муниципального района

«Оловяннинский район»

«25» июля 2017 год № 255

(образец)

**ПРИМЕРНАЯ СХЕМА**

**размещения рабочих групп приемного**

**эвакуационного пункта**

комната

мед. Пункт матери и группа

Пункт ребенка отправки и

временного сопровождения

размещения

Зал временного

размещения

стол Группа учета Начальник

справок прибывающих ПЭП

Группа

Приема Зам. Нач.ПЭП

и размещения

Комендант

Начальник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПЭП № 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование ФИО

Примечание: На приемных эвакуационных пунктах, размещаемых на базе учебных заведений, домов культуры и других крупных объектов инфраструктуры, под залы для временного размещения используются самые большие помещения, отапливаемые в холодное время года и оборудованные местами для временного отдыха. Медицинский пункт рекомендуется разворачивать вблизи комнаты матери и ребенка.

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

«Оловяннинский район»

«25» июля 2017 год № 255

**ТАБЕЛЬ**

**срочных донесений для приемного эвакуационного пункта № \_\_\_**

**сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оловяннинского района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  донесений | Кому  предоставляется | Срок  предоставления | | | |
| дата | время | часы | мин. |
| 1. | О готовности проведения эвакуационных  мероприятий | В районную эвакоприемную комиссию  В отдел ГОЧС и МХ |  | через 4 часа после получения распоряжения на проведение расредоточения и эвакуации |  |  |
| 2 | О готовности прибывшего на ПЭП эваконаселения |  |  | через 2 часа после начала эвакуации нарастающим итогом |  |  |
| 3 | Об окончании эвакуации |  |  | По окончании эвакрмероприятий |  |  |