

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БАЛЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 12 » сентября 2025 года

№ 170

г. Балей

**О создании приемных
эвакуационных Пунктов для
размещения населения в условиях
военного времени на территории
Балейского муниципального округа
Забайкальского края**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303-дсп «Об утверждении Положения об эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», в целях подготовки и организованного проведения мероприятий по эвакуации и приему населения и размещения его в безопасных районах в условиях военного времени на территории Балейского муниципального округа Забайкальского края, руководствуясь статьей 32 Устава Балейского муниципального округа Забайкальского края, администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать на территории Балейского муниципального округа пункты высадки и приемные эвакуационные пункты (далее по тексту – ПЭП) для рассредоточения эвакуируемого населения (далее по тексту – ЭН) из Александрово-Заводского муниципального округ, г. Читы, при проведении мероприятий по гражданской обороне при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

2. Утвердить прилагаемые:

1) Перечень приемных эвакуационных пунктов (далее по тексту - ПЭП), создаваемых на военное время на территории Балейского муниципального округа, список начальников ПЭП и их заместителей (приложение 1).

2) Положение о приемном эвакуационном пункте Балейского муниципального округа (далее по тексту - Положение) (приложение 2).

3. В качестве пунктов высадки определить места развертывания ПЭП.

4. Должностным лицам, на которых возложено исполнение обязанностей начальников пунктов высадки и приемных эвакуационных пунктов, и их заместителям до 1 апреля 2025 года организовать разработку документов, регламентирующих организацию работы ПЭП и пунктов высадки.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста ГО и ЧС администрации Бaleyского муниципального округа

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании «Балейское обозрение» (<https://бал-ейская-новь.рф>).

Глава Бaleyского
муниципального округа
Забайкальского края



Е.В. Ушаков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению
администрации Балейского
муниципального округа
Забайкальского края
от « 12 » 02 2025 г. № 170

ПЕРЕЧЕНЬ
создаваемых приемных эвакуационных пунктов (пунктов высадки)
на территории Балейского муниципального округа

№ ПЭП	Наименование организации, на базе которой создается ПЭП	Адрес (населенный пункт, улица, дом)
ПЭП № 1 (основной)	Администрация Балейского муниципального округа Забайкальского края	г. Балей ул. Ленина, д. 24
ПЭП № 2	ДК «Горняк»	г. Балей ул. Ленина, д. 32

СПИСОК
начальников приемных эвакуационных пунктов (пунктов высадки)
в Балейском муниципальном округе

№ ПЭП	Должность начальника ПЭП по основному месту работы	Ф.И.О. начальника ПЭП, номер телефона
ПЭП № 1	Глава Балейского муниципального округа	Ушаков Евгений Владимирович
ПЭП № 2	Директор МУК «Балейский КДЦ»	Соколова Валентина Михайловна

СПИСОК
заместителей начальников приемных эвакуационных пунктов
(пунктов высадки) в Балейском муниципальном округе

№ ПЭП	Должность заместителя начальника ПЭП по основному месту работы	Ф.И.О. заместителя начальника ПЭП, номер телефона
ПЭП № 1	Заместитель главы Балейского муниципального округа по социальным вопросам	Соловьева Татьяна Робертовна
ПЭП № 2	Заведующая ДК Горняк	Шатиришвили Ольга Ивановна

Примечание: по тексту ДК — дом культуры; МУК «Балейский КДЦ» — муниципальное учреждение культуры «Балейский культурно-досуговый центр».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению
администрации Балейского
муниципального округа
Забайкальского края
от «12» февраля 2025 г. № 140

ПОЛОЖЕНИЕ
о приёмном эвакуационном пункте
Балейского муниципального округа

1. Общие положения

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

2. ПЭП создаются в мирное время постановлением администрации Балейского муниципального округа и совмещаются с пунктами высадки.

3. Начальники ПЭП и их заместители подчиняются председателю эвакуационной комиссии Балейского муниципального округа. Остальной личный состав (в том числе дублирующий) назначается и утверждается приказом начальника ПЭП.

4. Все лица, входящие в администрацию ПЭП, при оповещении по радио или специальному сигналу о начале проведения эвакуационных мероприятий прибывают в помещение ПЭП и приступают к исполнению своих функциональных обязанностей.

5. ПЭП разворачивается не позднее чем через 4 часа после получения распоряжения о введении первоочередных мероприятий по гражданской обороне и работает до окончания отправки всего прибывающего по эвакуации населения в места размещения.

6. Для функционирования ПЭП выделяются силы и средства организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС:

1) от службы охраны общественного порядка (МО МВД России «Балейский»): 2-3 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью — для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПЭП;

2) от медицинской службы (из числа врачей и среднего медицинского персонала ГУЗ «ЦРБ Балейская»): врач и средний медперсонал (2-3 человека) — для организации медицинского пункта в ПЭП;

7. Указанные в пункте 6 настоящего Положения силы и средства выделяются согласно планам (расчетам) соответствующих организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС.

8. В случае необходимости отправки эвакуируемого населения (далее ЭН) автомобильным транспортом в распоряжение начальника ПЭП предоставляется автотранспорт от Комитета образования администрации БалеЙского муниципального округа.

9. Для эвакуации населения может быть задействован автотранспорт организаций и личный автотранспорт населения, в том числе автотранспорт, закрепленный за ПЭП, который не планируется к развешиванию.

10. ПЭП является органом эвакуационной (эвакуационной) комиссии БалеЙского муниципального округа и предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего ЭН в места размещения.

11. ЭН размещается в жилых, общественных и административных зданиях, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, санаториях, домах отдыха, детских оздоровительных лагерях, кроме имеющих мобилизационное предназначение.

12. На приемных эвакуационных пунктах, размещаемых на базе учебных заведений, домов культуры и других крупных объектов инфраструктуры, под залы для временного размещения используются самые наибольшие по площади помещения, отапливаемые в холодное время года и оборудованные местами для временного отдыха. Медицинский пункт рекомендуется разворачивать вблизи комнаты матери и ребенка. Количество работников организаций, осуществляющих обслуживание жилого фонда, устанавливается в зависимости от нагрузки на ПЭП.

13. Все вопросы по первоочередному жизнеобеспечению эвакуированного населения начальник ПЭП решает с эвакуационной (эвакуационной) комиссией БалеЙского муниципального округа.

14. ЭН вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения местным транспортом, пешими колоннами или комбинированным способом в сопровождении специально назначенных работников.

15. Укрытие личного состава и эвакуируемых в момент их регистрации на ПЭП при получении сигнала «Воздушная тревога» осуществляется в ближайших защитных сооружениях гражданской обороны, подвальных и иных заглубленных помещениях.

16. 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 и другими нормативными актами.

2. Основные задачи приемных эвакуационных пунктов

17. Встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (автоколонн) и обеспечение высадки эвакуированного населения. При необходимости -

организация временного размещения прибывающего эвакуированного населения в ближайшем к месту размещения помещениях.

18. Учет прибытия населения по спискам эвакуации, выдача старшим организаций, колонн, ордеров на временное подселение. Выдача организациям, продолжающих свою деятельность ордеров (предписаний), на временное занятие помещений, зданий, площадок.

19. Организация отправки эвакуированного населения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом, пешим порядком или комбинированным способом.

20. Доклады в эвакуприемную комиссию округа о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуонаселения и отправке его в места расселения.

21. Организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуированного населения.

22. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки, ПЭП и укрытие эвакуированного населения по сигналам гражданской обороны.

3. Структура и функциональные обязанности администрации приемных эвакуационных пунктов

23. Структурно ПЭП состоит из:

1) пункта управления, в состав которого входят начальник пункта и его заместитель;

2) группы встречи, приема и размещения эвакуонаселения (старший группы и регистраторы);

3) группы учета эвакуонаселения (старший группы и регистраторы);

4) группы отправки и сопровождения эвакуонаселения (старший группы и сопровождающие);

3) группы охраны общественного порядка;

4) комнаты матери и ребенка;

5) комендантской службы;

6) медицинского пункта;

7) стола справок.

24. При создании приемного эвакуационного пункта необходимо учитывать количество эвакуируемого населения:

- до 1000 человек эвакуируемых ПЭП может состоять из 16-18 чел.

- до 3000 человек — из 25-33 человек;

- до 5000 и более человек — из 34-43 человек.

4. Функциональные обязанности администрации ПЭП:

25. Начальник ПЭП отвечает за своевременный прием и отправку прибывающего ЭН к местам размещения в безопасном районе, за правильную организацию работы ПЭП, оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и

связи. Он подчиняется непосредственно председателю эвакуационной комиссии Балецкого муниципального округа, является прямым начальником всего личного состава эвакуационного пункта и несет ответственность за организацию работы всех его элементов. Распоряжения начальника ПЭП обязательны для выполнения всеми гражданами, прибывающими на ПЭП.

26. Начальник ПЭП обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- изучить в эвакуационной комиссии округа План приема и размещения эвакуируемого населения;

- совместно с эвакуационной комиссией разработать документацию ПЭП;

- твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;

- изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых. Знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;

- периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению эвакуационной комиссии округа проводить практические занятия с личным составом ПЭП;

- организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

2) при переводе ГО с мирного на военное время:

- по решению эвакуационной комиссии округа 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 (подготавливаются) укрытия для людей (приложение 17);

- представляются донесения в эвакуационную комиссию округа о ходе выполнения подготовительных мероприятий;

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- провести инструктаж личного состава ПЭП и вручить им рабочие документы;

- проконтролировать отправку автохозяевами (предприятиями) транспорта на ПЭП. С прибытием автоколонн уточнить у их начальников количество и марки автотранспорта в колонне, поставить начальникам

автоколонн задачу на вывоз эвакуируемых в места размещения (при необходимости);

- о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакуационной комиссии;

- с прибытием эвакуируемых получить от начальника эшелона (колонны) список учета эвакуируемых и принять решение кого, когда, каким видом транспорта (способом) и куда отправлять;

- поддерживать непрерывную связь с эвакуационной комиссией, не позднее как через 30 минут после прибытия каждого эшелона (колонны) докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;

- по окончании работы ПЭП (после отправки последних эвакуируемых) сдать коменданту здание, имущество и оборудование.

- лично доложить о проделанной работе председателю эвакуационной комиссии.

27. **Заместитель начальника ПЭП** отвечает за разработку документации, оповещение администрации, обеспечение ПЭП необходимым оборудованием и имуществом и подготовку администрации, за развертывание ПЭП и работу групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником всей администрации ПЭП. В отсутствие начальника ПЭП он выполняет его обязанности.

28. Заместитель начальника ПЭП обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок развертывания ПЭП;
- организовать разработку документации ПЭП;
- организовывать подготовку личного состава;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;

- иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;

- периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению начальника ПЭП проводить практические занятия с личным составом ПЭП;

- организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

2) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить порядок развертывания ПЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность администрации;

- уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

- при поступлении распоряжения - осуществить развертывание ПЭП, подготовить документацию, проверить готовность к работе групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, организовать сбор личного состава администрации согласно схемы

оповещения (приложение 12).

3) в режиме проведения эвакуации:

- руководить работой групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать обеспечение ЭН водой и оказание медицинской помощи;
- о готовности ПЭП к работе доложить начальнику ПЭП;
- организовать посадку эвакуируемых на автотранспорт и (или) организованно колоннами направлять их в пункты размещения.

29. **Старший группы учета эвакуируемого населения** отвечает за учет прибывающих эвакуируемых и передачу информации в приемную эвакуационную комиссию за каждый эшелон (колонну). Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

30. Старший группы обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок прибытия на ПЭП ЭН и подачи на пункты (места) посадки транспортных средств для отправки ЭН к местам размещения;
- изучить порядок учета эвакуируемых и организовывать подготовку членов группы;
- разработать документацию группы.

2) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить количество ЭН и порядок его прибытия на ПЭП;
- уточнить возможности планируемых к перевозкам транспортных средств и порядок их подачи на пункты (места) посадки населения;
- при поступлении распоряжения - подготовить рабочие места и документацию группы.

3) в режиме проведения эвакуации:

- вести количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям, представлять за каждый эшелон (колонну) донесения в приемную эвакуационную комиссию по форме, указанной в приложении 7;
- вести персональный учет эвакуируемого населения по населенным пунктам и домам (квартирам), провести Расчет подворового и поквартирного расселения ЭН в населенном пункте (приложение 11);
- поддерживать постоянную связь с эвакоприемной комиссией, а также с администрацией станции высадки, уточняет время прибытия автомобильных и пеших колонн.

31. **Учётчик** подчиняется начальнику группы учета и отвечает за учет эвакуируемого населения.

32. Учетчик обязан:

1) в мирное время:

- знать рабочее место и маршруты следования на ПЭП;
- изучить обязанности и научиться работать с документами;

2) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть на ПЭП, занять рабочее место;
- уточнить обязанности;

3) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- прибыть на ПЭП, занять рабочее место, получить рабочие документы;
- по прибытию старшего колонны произвести регистрацию эвакуируемого населения в журнале учета эвакуанаселения, уточнить наличие акта на обследование и согласование пункта размещения в загородной зоне;
- заполнить верхнюю часть сопроводительной ведомости прикрепить ее степлером к списку подворного и поквартирного расселения рабочих, служащих и членов их семей и передать их под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей старшему колонны;
- выдавать ордера на размещения эвакуанаселения под роспись в журнале учета ордеров старшему колонны;
- направить старшего колонны с документами в группу отправки и сопровождения эвакуанаселения.

33. Старший группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения отвечает за встречу прибывающих колонн, прием и временное размещение эвакуируемого населения, их отправку в конечные пункты размещения. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

34. Старший группы обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- знать количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в ПЭП (пункты высадки) и места размещения в безопасном районе;
- разработать документацию группы;
- организовать подготовку членов группы;

2) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в ПЭП (пункты высадки) и места размещения в безопасном районе;
- проверить средства связи;
- при поступлении распоряжения - подготовить рабочие места и документацию группы.

3) в режиме проведения эвакуации:

- контролировать прибытие эшелонов (колонн), информацию об их прибытии своевременно докладывать в эвакуоприемную комиссию;
- организовать встречу прибывающих колонн на ПЭП;
- в случае необходимости организовать переформирование колонн в соответствии с выпиской из Плана приема и размещения эвакуируемого населения и передачу их группе отправки;
- организовать временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в конечные пункты размещения.

35. Старший группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

36. Старший группы обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых (при необходимости), порядок установления связи с руководителями этих предприятий;

- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения эвакуируемого населения;

- разработать документацию группы;

- организовать подготовку членов группы и проводников;

2) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить количество транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения;

- уточнить количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения эвакуируемых;

- при поступлении распоряжения - подготовить рабочие места и документацию группы.

3) в режиме проведения эвакуации:

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения;

- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

37. Сопровождающий (ответственный за размещение) группы отправки и сопровождения подчиняется начальнику группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения.

38. Сопровождающий обязан:

- знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;

- иметь расчет размещения рабочих, служащих и членов их семей организаций в загородной зоне;

- иметь информацию по выделяемому транспорту;

- получать от начальника группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения сопроводительную ведомость на убывающее эвакуируемого населения назначенного направления;

- делает отметку в сопроводительной ведомости о времени убытия эвакуируемого населения и вписывает фамилию сопровождающего;

- организовать комплектование колонн по расчетам размещения на своем направлении;

- передавать информацию об убытии эвакуируемых начальнику группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения;

- по окончании расселения докладывает начальнику группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения расчет размещения эвакуируемого населения с отметкой о размещении.

39. Старший группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП

и является прямым начальником личного состава группы.

40. Старший группы обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- изучить схему размещения ПЭП и маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

- организовать подготовку личного состава группы;

2) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить схему размещения ПЭП, места посадки на транспорт и маршруты эвакуации;

- инструктировать личный состав группы;

3) в режиме проведения эвакуации:

- обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения.

41. **Старший группы комендантской службы - комендант ПЭП** отвечает за подготовку помещений для развертывания ПЭП, обеспечение оборудованием и инвентарем, поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории эвакуопункта. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

42. Старший группы комендантской службы - комендант ПЭП обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- участвовать в составлении схемы размещения ПЭП;

- подготовить необходимое оборудование и инвентарь;

- поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию ПЭП;

2) при переводе ГО с мирного на военное время:

- проверить наличие и сохранность инвентаря и оборудования;

- готовить помещения к развертыванию ПЭП;

- при получении распоряжения - развернуть ПЭП и доложить о готовности начальнику ПЭП;

- привести в готовность имеющиеся защитные сооружения;

3) в режиме проведения эвакуации:

- обеспечивать сохранность помещений, инвентаря и оборудования ПЭП;

- поддерживать в помещениях и на территории ПЭП чистоту и порядок.

43. **Старший медицинского пункта** отвечает за своевременное оказание первой помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений ПЭП и прилегающей территории. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава медпункта.

44. Старший медпункта обязан :

1) в режиме повседневной деятельности:

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПЭП, и прилегающей территории;

- установить местонахождение ближайшей медицинской организации и номера телефонов приемного отделения;

2) при переводе ГО с мирного на военное время:

- проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медпункта;

- проверять санитарное состояние помещений и территории ПЭП;

- уточнить местонахождение ближайшей медицинской организации и номера телефонов приемного отделения;

3) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать первую помощь заболевшим эвакуируемым;

- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшую медицинскую организацию;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

45. **Старший стола справок** отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПЭП обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником сотрудников стола справок.

46. Старший стола справок обязан:

1) в режиме повседневной деятельности:

- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в безопасном районе;

- иметь адреса и номера телефонов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПЭП, организаций, которые выделяют транспорт. Знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

- подготовить справочные документы;

2) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить порядок прибытия на ПЭП и отправки эвакуируемого населения;

- уточнить адреса и номера телефонов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПЭП, организаций, которые выделяют транспорт;

3) в режиме проведения эвакуации:

- предоставлять эвакуируемым справки по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения через данный ПЭП.

47. **Старший и сотрудники комнаты матери и ребенка** подчиняются начальнику ПЭП. Заведующий, по комнате матери и ребенка призван оказывать необходимую помощь эвакуируемых с детьми.

48. Стерший и сотрудники комнаты матери и ребенка обязаны:

1) в режиме повседневной деятельности:

- изучить свои обязанности;
- изучить порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого населения;
- участвовать в разработке документации комнаты матери и ребенка.
- участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны;

2) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

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

3) в режиме проведения эвакуации:

- прибыть на ПЭП;
- уточнить свою задачу;
- 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 сдать коменданту имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

4. Оборудование, документы приемного эвакуационного пункта

49. Рабочие места всех должностных лиц администрации ПЭП (за исключением групп охраны общественного порядка и комендантской службы) оборудуются письменными столами и стульями. На рабочих местах начальника ПЭП и его заместителя, старшего группы учета эвакуируемого населения, стола справок устанавливаются телефонные аппараты и подключаются линии связи.

50. В помещении медицинского пункта устанавливаются медицинская кушетка и шкаф для хранения медикаментов и медицинского имущества; в комнате матери и ребенка - 1-2 кушетки.

51. В помещении для отдыха личного состава администрации и приема пищи устанавливаются кушетки, стол и стулья, кипятильник для нагрева воды (электрический чайник), шкаф для посуды.

52. При отсутствии помещения большой вместимости рабочие места группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения оборудуются на территории ПЭП.

53. Для обеспечения функционирования ПЭП также необходимы:

- указатели расположения элементов ПЭП и передвижения эвакуируемых;
- перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним;

- флажки для обеспечения передвижения эвакуируемых пешим порядком;

- электрические фонари;

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

54. Весь личный состав администрации ПЭП должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

55. Все помещения и вся прилегающая к ПЭП территория должны быть хорошо освещены.

56. Документы начальника (заместителя начальника) ПЭП:

- Приказ «О создании ПЭП»;

- копия постановления администрации Балейского муниципального округа о создании ПЭП на территории Балейского муниципального округа.

- копия Положения о приемном эвакуационном пункте (ПЭП).

- выписка из Плана приема и размещения эвакуируемого населения;

- план работы ПЭП на год (приложение 12).

- схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее и нерабочее время (приложение 13);

- табель срочных донесений и формы донесений в период подготовки и проведения эвакуоприемных (эвакуационных) мероприятий (приложение 1);

- список личного состава ПЭП (приложение 4);

- выписка из расчета прибывающего эвакуонаселения на ПЭП;

- схема маршрутов движения колонн с эвакуируемыми, места пунктов встречи и населенных пунктов, в которые вывозятся эвакуируемые, с указанием количества эвакуируемых в каждом пункте ;

- ведомость учета эвакуируемых в эшелоне или колонне (приложение 10);

- схема размещения элементов ПЭП;

- удостоверение начальника ПЭП (приложение 5);

- перечень функциональных обязанностей рабочего аппарата ПЭП;

- информация в виде памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним.

57. Документы группы учета эвакуонаселения:

- выписка из расчета прибывающего эвакуонаселения на ПЭП;

- перечень прибывающих организаций и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом (приложение 3);

- форма учета количества прибывающего по эвакуации населения и порядок отправления его по населенным пунктам района с ПЭП № (приложение 6);

- телефонный справочник;

- перечень функциональных обязанностей.

58. Документы группы встречи, приема и размещения эвакуонаселения:

- выписка из расчета прибывающего эвакуонаселения на ПЭП;

- перечень прибывающих организаций и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом (приложение 3);

- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

59. Документы группы отправки и сопровождения эвакуанаселения:

- список автоколонн и другого вида транспорта, выделяемого для ПЭП (приложение 8);

- список домовладельцев и подселяемых (приложение 7);
- функциональные обязанности;
- телефонный справочник.

60. Документы медицинского пункта:

- журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью.

61. Документы стола справок:

- выписка из расчета прибывающего эвакуанаселения на ПЭП и перечень прибывающих организаций и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом (приложение 3);

- телефонный справочник.

5. Организация работы приемного эвакуационного пункта

62. С получением распоряжения на первоочередные мероприятия по гражданской обороне приводятся в готовность эвакуационные органы, уточняются расчеты на вывоз (вывод) населения и списки эвакуируемых, осуществляется подготовка систем связи и оповещения, маршрутов эвакуации, транспортных средств, защитных сооружений, безопасных районов. Рассредоточение и эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей организуют и проводят только после получения установленным порядком особых распоряжений (указаний) на их проведение.

63. При получении сигнала «Сбор» начальник ПЭП получает задачу от председателя эвакуационной комиссии Балецкого муниципального округа и организует приведение ПЭП в готовность к работе.

64. По распоряжению начальника ПЭП заместитель начальника ПЭП производит оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения (приложение 13).

65. После прибытия на ПЭП личного состава, начальник ПЭП ставит задачи своему заместителю и старшим групп (постов, отделений), контролирует подготовку оборудования и документации рабочих мест, заслушивает доклады старших групп (постов, отделений) и докладывает председателю эвакуационной комиссии о готовности ПЭП к работе.

66. При объявлении распоряжения на эвакуацию начинается работа ПЭП по приему и размещению эвакуируемого населения.

67. Эвакуируемое население прибывает на ПЭП в составе эшелонов (колонн), имея при себе корешок эвакуационного удостоверения (приложение 14), выдаваемое по месту работы.

68. Начальник пункта встречи по прибытию колонны, уточняет у

старшего колонны какие организации следуют в колонне и в каком количестве, сверяет эти данные с выпиской из Плана приема и размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения и отдает распоряжение на дальнейшее сопровождение эвакуируемых на ПЭП. Информацию о прибытии колонны он докладывает старшему группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения по имеющимся каналам связи (телефон). Пункт встречи размещается, как правило, на маршруте движения эвакуируемых у первой развилки дорог от населенного пункта. Местонахождение ПЭП обозначается указателями на прилегающих улицах.

69. Старший группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения, получив сообщение от начальника поста встречи, организует встречу прибывающей колонны на ПЭП; информацию о прибытии эшелона (колонны) своевременно докладывает в эвакуприемную комиссию округа. В случае необходимости он организует переформирование колонны в соответствии с выпиской из Плана приема и размещения эвакуируемого населения и передачу их группе отправки и сопровождения; временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в конечные пункты размещения.

70. Старший эшелона (колонны) по прибытию к месту назначения докладывает начальнику ПЭП о прибытии и представляет сведения о количестве эвакуируемого населения и местах их размещения, уточняет места и порядок высадки эвакуируемых.

71. Начальник ПЭП с прибытием эвакуируемых получает от начальника эшелона (колонны) список учета эвакуируемых и принимает решение кого, когда и каким видом транспорта и куда отправлять.

72. Прибывшее ЭН по прибытию регистрируется в группе учета эвакуируемого населения, где ведется количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям. Старший группы учета представляет за каждый эшелон (колонну) донесения в приемную эвакуационную комиссию по форме, указанной в приложении 6. Каждый учетчик заводит персональный учет эвакуируемого населения по населенным пунктам и домам (квартирам) по форме, указанной в приложении 7.

73. Старший группы учета поддерживает постоянную связь с администрацией пункта высадки, уточняет время прибытия эшелонов (колонн).

74. Старший группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения распределяет автотранспорт для вывоза эвакуированного населения к местам постоянного размещения, проводит инструктаж по правилам поведения в ходе передвижения эвакуационной колонны по населенным пунктам округа.

75. После регистрации население, эвакуируемое транспортом, распределяется по транспортным средствам, эвакуируемое пешим порядком формируется в колонны, которые отправляются в сопровождении проводников в места их размещения. При недостаточном количестве автотранспортных средств эвакуация осуществляется комбинированным

способом, транспорт предоставляется в первую очередь только для больных, детей и личных вещей ЭН. Проводник должен иметь с собой список домовладельцев и подселяемых, который он заполняет по мере расселения эвакуированного населения по домам. Заполненный и подписанный список домовладельцев и подселяемых после расселения сдается старшему группы отправки и сопровождения и далее в группу учета эвакуированного населения.

76. Для обеспечения порядка на территории ПЭП и организованной посадки на автотранспорт и отправки эвакуируемого населения к местам размещения комплектуется группа охраны общественного порядка с привлечением групп охраны общественного порядка из состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне.

77. Для женщин - эвакуируемых, прибывающих на ПЭП с малолетними (грудными) детьми, на ПЭП оборудуется комната матери и ребенка.

78. Как правило, от организации, представляющей общественное здание для развертывания ПЭП, в его состав назначается комендант. Он подготавливает помещения для размещения администрации ПЭП, обеспечивает их средствами оповещения и связи, необходимым инвентарем и оборудованием, следит за поддержанием чистоты и порядка в помещениях и на территории ПЭП, организует их уборку. Через посыльных передает все распоряжения и команды начальника ПЭП до личного состава администрации ПЭП и эвакуируемых.

79. Для оказания первой помощи заболевшим на ПЭП разворачивается медицинский пункт. Нуждающихся в срочной госпитализации отправляют в ближайшую больницу. Начальник медицинского пункта контролирует санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

80. Эвакуируемое население по всем вопросам, связанным с работой ПЭП, может обратиться в стол справок.

81. Состав администрации ПЭП заканчивает свою работу после завершения выполнения эвакуационных мероприятий, предварительно доложив о результатах отправки эвакуируемого населения в эвакуприемную комиссию округа.

ОБРАЗЕЦ ТАБЕЛЯ
срочных донесений для приёмного эвакуационного пункта
с перечнем донесений начальника приёмного эвакуационного пункта

ОБРАЗЕЦ
ТАБЕЛЬ

срочных донесений для приемного эвакуационного пункта № ____
_____ населённого пункта

№ п/п	Наименование донесения	Кому представляется	Срок представления	Отметка о представлении		
				Дата	Время	
					Часы	Минуты

Перечень донесений начальника приемного эвакуационного пункта

- Через 4 часа после получения распоряжения на эвакуацию Председателю эвакуоприемной комиссии БалеЙского муниципального округа
- Через каждые 2 часа после начала эвакуации Председателю эвакуоприемной комиссии Блейского муниципального округа

ОБРАЗЕЦ
ДОНЕСЕНИЕ № 1

Приемный эвакуационный пункт № ____ БалеЙского муниципального округа населенный пункт _____, к приему эвакуируемого населения ГОТОВ.

" ____ " часов " ____ " _____ 20 ____ г.

Начальник приемного эвакуационного пункта № ____
Подпись, фамилия, имя, отчество.

ОБРАЗЕЦ
ДОНЕСЕНИЕ № 2

О количестве прибывшего эвакуируемого населения на приемный эвакуационный пункт № ____ БалеЙского муниципального округа населенный пункт _____.

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

Начальник приемного эвакуационного пункта № ____
Подпись, фамилия, имя, отчество.

Представляется по окончании эвакуации Председателю эвакуоприемной комиссии БалеЙского муниципального округа

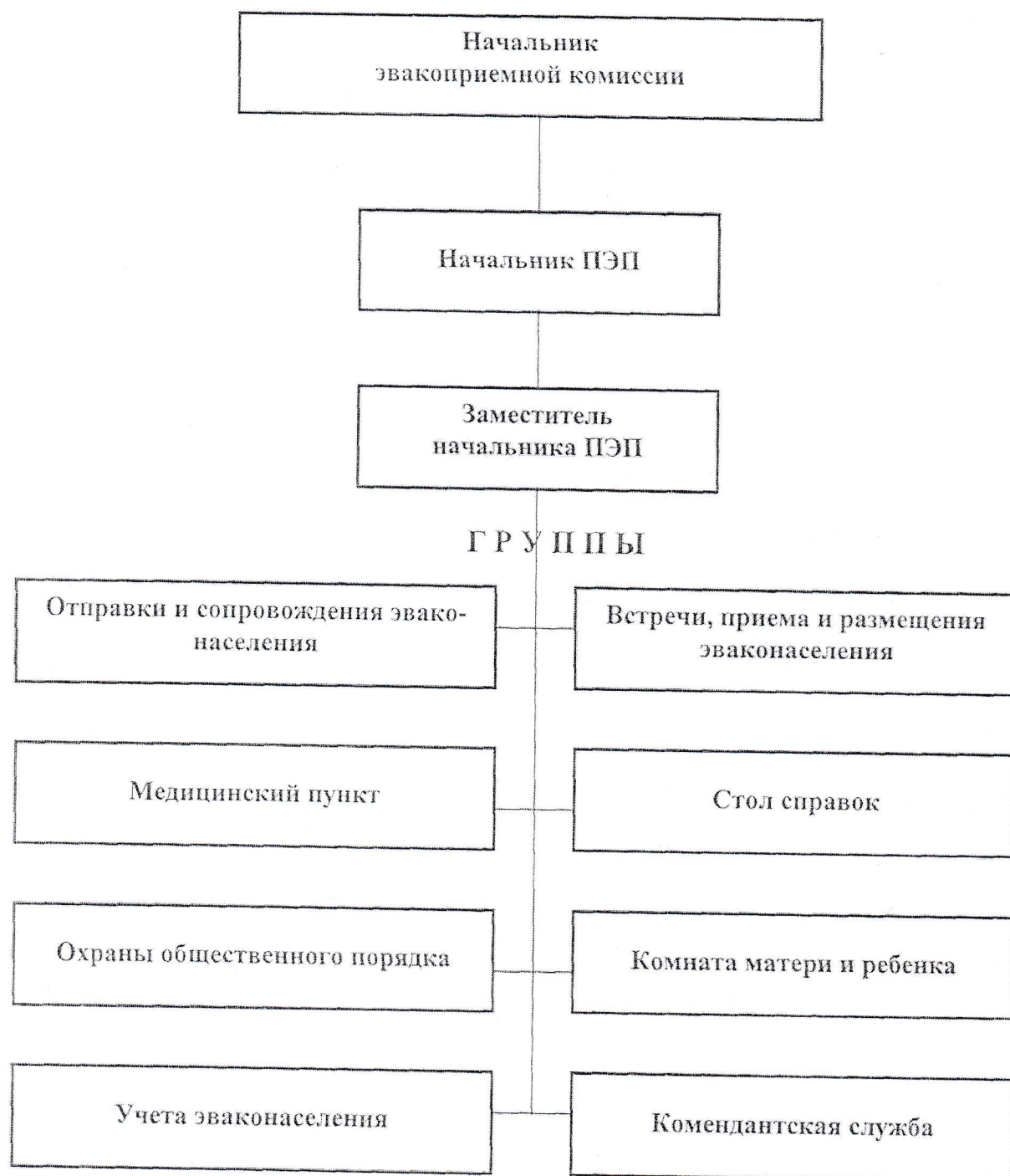
ОБРАЗЕЦ
ДОНЕСЕНИЕ № 3

Об итогах выполнения эвакуационных мероприятий по приемному эвакуационному пункту № ____ Балейского муниципального округа населенный пункт _____.

Подлежит прибытию	Всего	Прибыло на ПЭП	Место расселения	Примечание

Начальник приемного эвакуационного пункта № ____
Подпись, фамилия, имя, отчество.

ПРИМЕРНАЯ СХЕМА
организации приемного эвакуационного пункта



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к положению о ПЭП

ПЕРЕЧЕНЬ
прибывающих предприятий, организаций и закрепленных
за приемным эвакуационным пунктом №

№ пп	№ колонны	Время прибытия	Количество прибывших в т.ч. работающих	Наименование предприятий, организаций, учреждений	Место размещения	Количес т во вывозимых	Время отправления (прибытия)	Пункт высадки
1	2	3	4	5	6	8	9	10

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к положению о ПЭП

СПИСОК
личного состава приемного эвакуационного пункта № _____
Балейского муниципального округа

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность в составе ПЭП	Занимаемая должность на основной работе	Телефоны	
				Служ.	Дом.
1	2	3	4	5	6
1. Группа руководства ПЭП					
1	Ф.И.О.	Начальник ПЭП			
2	Ф.И.О.	Зам. начальника ПЭП			
2. Группа встречи, приема и размещения населения					
1	Ф.И.О.	Старший группы			
2	Ф.И.О.	Член группы			
3. Группа отправки и, сопровождения населения					
1	Ф.И.О.	Старший группы			
2	Ф.И.О.	Член группы			
4. Группа учета населения					
1	Ф.И.О.	Старший группы			
2	Ф.И.О.	Член группы			
3	Ф.И.О.	Член группы			
5. Группы охраны общественного порядка					
1	Ф.И.О.	Старший группы	Представить МВД		
2	Ф.И.О.	Член группы			
6. Медицинский пункт					
1	Ф.И.О.	Начальник медпункта			
2	Ф.И.О.	Член группы	Представитель ГУЗ «Балейская ЦРБ»		
3	Ф.И.О.	Член группы			
7. Комната матери и ребенка					
1	Ф.И.О.	Дежурный по комнате			
2	Ф.И.О.	Помощник			
8. Стол справок					
1	Ф.И.О.	Администратор			
2	Ф.И.О.	Делопроизводитель			

Начальник приемного эвакуационного пункта № _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ

ФИО является начальником пункта эвакуационного приема (пункта высадки) №__ по приему и размещению эвакуированного населения в Балейском муниципальном округе.

М.П.

Глава администрации
Балейского
муниципального округа

_____ Е.В. Ушаков

"__" _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к положению о ПЭП

**Учет количества прибывающего по эвакуации населения и
порядок отправления его по населенным пунктам Балецкого
муниципального округа с ПЭП № _____**

№ колонны	Время прибытия	Места размещения прибывших	Количество эвакуантов	Наименование предприятия	Чем перевозится	Время отправле- ния	Кто сопровождает эвакуируемых
1	2	3	4	5	6	7	8

Примечание: форма заполняется с прибытием колонны по данным начальника колонны(1-5 графы)
и по своему решению (6-8 графы).

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

**ЖУРНАЛ
регистрации приема поступивших
в комнату матери и ребенка на ПЭП № _____**

Дата и время (Ч+...)		Ф.И.О матери и ребенка	Дата рожде- ния	Паспорт- ные данные свидет. о рождении	Оказание услуг	Планируе- мый насел. пункт	Роспись дежурн. по комнате
Приб	Отпр						
1	2	3	4	5	6	7	8

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

**ЖУРНАЛ
учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП № _____**

Дата и время (Ч+...)		Ф.И.О. больного	Дата рождения	Паспортные данные, свидетельство о рождении	Диагноз заболевания	Куда направлен на лечение	Роспись медиц. работника
пост.	выбыт.						
1	2	3	4	5	6	7	8

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к положению о ПЭП

СПИСОК
домовладельцев и подселяемых в населенном пункте _____

№ п/п	ФИО домовладельца, квартиросъемщика	Жилая площадь	проживает	Можно подселить	Фактически подселено	ФИО подселяемых	Примечание

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

СПИСОК
автоколонн (дополнительного автотранспорта),
выделяемых на ПЭП № _____

№№ пп	Наименование организаций, выделяемых транспорт, их адрес и № телефона	количество машин				Кол-во людей перевозимых одним рейсом	Должность фамилия начальника колонны
		Марка авто	Марка авто	Марка авто	Всего		

Примечание: весь дополнительный автотранспорт прибывает на ПЭП через 4 часа после объявления начала эвакуации.

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

РАСЧЁТ
транспортного обеспечения эвакуируемых на ПЭП № _____

Наименование (номер) прибывающих колонн	Время прибыт на ПЭП (Ч+...)	Планир пункт разме- щения	Кол-во машино- рейсов, № колонны	Кто выделяет транспорт, тип машин	Время отправления с ПЭП					
					1-е сутки				2	3
					6ч	12ч	18ч	24ч	сут	сут
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА
эвакуируемых в эшелоне (колонне) №, прибывающих
на территорию Бaleyского муниципального округа

№ колонны	Наименование пунктов эвакуации	Наименование предприятий	Количество эвакуируемых
1	2	3	4

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к положению о ПЭП

РАСЧЕТ
подворового и поквартирного расселения ЭН в населенном пункте

№ п/п	ФИО домовладельца или квартиросъемщика	Характеристика	Адрес	Площадь	Постоянно проживающ е	Подселяемые				Всего будет проживать	Плотность подселени я м2/ на 1 чел.
						ФИО главы семьи	Члены семьи				
							ФИО	Степень родства	всего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											

Начальник приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к положению о ПЭП

ПЛАН
работы приемного эвакуационного пункта
(примерный)

№№ п/п	Содержание задания	Сроки исполнения	Исполнители	Кто при- влекается	Отметка об исполн.
1	2	3	4	5	6
1.	Подведение итогов работы ПЭП за..... год		Начальник ПЭП	Личный состав ПЭП	
2.	Утверждение плана работы		Начальник	Личный	
№№ п/п	Содержание задания	Сроки исполнения	Исполнители	Кто при- влекается	Отметка об исполн.
1	2	3	4	5	6
	ПЭП на год		ПЭП	состав ПЭП	
3.	Корректировка, отработка документации ПЭП, согласование с эвакуационной комиссией округа		Группа руководства	«	
4.	Оповещение и сбор личного состава ПЭП. Занятие с личным составом по теме: «Организация и порядок проведения эвакуационных мероприятий в военное время»		Группа руководства	«	
5.	Изучение функциональных обязанностей с личным составом ПЭП.		Зам. начальника ПЭП	«	
6.	Проведение заседаний ПЭП по вопросам отработки плана приёма и размещения эвакуантов в загородной зоне и его обеспечения в ходе эвакуационных мероприятий		Начальник ПЭП	«	
7.	Участие в комплексных проверках, КШУ, ШТ МО города, района, области).		Начальник ПЭП, заместитель начальника ПЭП	«	
8.	Планирование работы ПЭП на год.		Начальник ПЭП, заместитель	«	

должность приемного эвакуационного пункта № _____

Подпись, фамилия, имя, отчество.

Дата

СХЕМА
оповещения администрации пункта ПЭП (образец)



Примечание: начальник ПЭП самостоятельно разрабатывает схему оповещения личного состава ПЭП и распределяет оповещаемый личный состав

Начальник ПЭП _____
(подпись, ФИО, дата)

Эвакуационное удостоверение

Выдается по месту работы
ЭВАКУАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ №
(наименование объекта экономики)
(подразделение) СЭП №
(фамилия)
(имя)
(отчество)
(домашний адрес)
С ним следуют: взрослых : детей
Пункт эвакуации:
(область, район, населенный пункт)
Дата выдачи
(должность)
М.П.

Примечание: эвакуационное удостоверение выдается в трёх экземплярах. Первый остается у эвакуируемого, второй – в сборном эвакуационном пункте, третий – в ПЭП.

**РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
имущества приёмного эвакуационного пункта**

Управление приёмного эвакуационного пункта:

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 4 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 2 шт.;
- указатель элемента ПЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 3 шт.;
- телефон – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 3 шт.;
- линейка – 3 шт.;
- ручка шариковая – 3 шт.;
- карандаш простой – 3 шт.;
- резинка (ластик) – 3 шт.;
- компьютер (ноутбук) – 1 шт.;
- принтер – 1 шт.;
- электрический фонарь – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.;
- портфель для документов – 1 шт.

Группа встречи, приема и размещения эвакуантов:

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО (по количеству членов группы);
- указатель элемента ПЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 3 шт.;
- линейка – 3 шт.;
- ручка шариковая – 3 шт.;
- карандаш простой – 3 шт.;
- резинка (ластик) – 3 шт.;
- инвентарь для уборки помещения – 1 к-т.;
- электромегафон – 2 шт.;
- папка для документов – 1 шт.;
- электрический фонарь – 3 шт.

Группа учёта:

- стол письменный – 4 шт.;
- стулья – 8 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО (по количеству членов группы);
- указатель элемента ПЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 4 шт.;
- телефон – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 4 шт.;
- линейка – 4 шт.;
- ручка шариковая – 4 шт.;
- карандаш простой – 4 шт.;
- резинка (ластик) – 4 шт.;
- папка для документов – 1 шт.;
- электрический фонарь – 1 шт.

Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения:

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 4 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО (по количеству членов группы);
- указатель элемента ПЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 2 шт.;
- рабочая тетрадь – 4 шт.;
- линейка – 4 шт.;
- ручка шариковая – 4 шт.;
- карандаш простой – 4 шт.;
- резинка (ластик) – 4 шт.;
- папка для документов – 1 шт.;
- электромегафон – 2 шт.;
- электрический фонарь – 8 шт.

Стол справок:

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 1 шт.;
- указатель элемента ПЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 1 шт.;
- телефон – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 1 шт.;
- линейка – 1 шт.;
- ручка шариковая – 1 шт.;
- карандаш простой – 1 шт.;
- резинка (ластик) – 1 шт.;
- компьютер (ноутбук) – 1 шт.;

- принтер – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

Комната матери и ребёнка:

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 6 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО (по количеству членов группы);
- указатель элемента ПЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 2 шт.;
- рабочая тетрадь – 1 шт.;
- линейка – 1 шт.;
- ручка шариковая – 1 шт.;
- карандаш простой – 1 шт.;
- резинка (ластик) – 1 шт.;
- инвентарь для уборки помещения – 1 к-т.;
- электрический фонарь – 1 шт.;
- полотенце – 8 шт.;
- простыни – 4 шт.;
- ведро – 2 шт.;
- раскладушка – 4 шт.;
- одеяло – 4 шт.;
- матрац – 4 шт.;
- подушка – 4 шт.;
- наволочка – 4 шт.;
- горшок детский – 2 шт.;
- корзина для мусора – 1 шт.;
- клеёнка – 8 шт.;
- стол для приёма пищи – 1 шт.;
- стулья – 4 шт.;
- комплект посуды для приёма пищи – 4 к-та;
- чайник электрический – 1 шт.;
- кастрюли – 2 шт.;
- печь СВЧ – 1 шт.;
- обогреватель для сушки белья – 1 шт.;
- аптечка медицинская – 1 шт.;
- детские книги и игрушки – по 7 наименований;
- карандаши (фломастеры) цветные – 3 набора;
- палас (ковёр), манеж – 1 шт.;
- детский столик, стулья – 1 к-т;
- емкость для питьевой воды на 10 л – 1 шт.;
- таз (детская ванна) – 1 шт.;
- удлинитель 5 м – 1 шт.;
- телевизор – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

Комендантская служба:

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО – 1 шт.;
- указатель элемента ПЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 1 шт.;
- линейка – 1 шт.;
- ручка шариковая – 1 шт.;
- карандаш простой – 1 шт.;
- резинка (ластик) – 1 шт.;
- электрический фонарь – 1 шт.;
- инвентарь для уборки помещения – 1 к-т.;
- инструмент слесарный – 1 к-т.;
- инструмент плотницкий – 1 к-т.;
- моющие средства – 5 бутылок;
- пакеты для мусора – 30 шт.;
- гвозди 50-100 мм – 2 кг;
- лампочки от 40 до 80 Вт – 10 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

Медицинский пункт:

- стол письменный – 2 шт.;
- стулья – 4 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО (по количеству членов группы);
- указатель элемента ПЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 2 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (ластика) – 2 шт.;
- инвентарь для уборки помещения – 1 к-т.;
- медицинская кушетка – 1 шт.;
- шкаф для хранения медикаментов – 1 шт.;
- сумка для медикаментов – 1 шт.;
- термометр – 1 шт.;
- фонендоскоп – 1 шт.;
- полотенце – 2 шт.;
- простыни – 2 шт.;
- таз – 1 шт.;
- ведро – 1 шт.;
- папка для документов – 1 шт.

Группа охраны общественного порядка:

- стол письменный – 1 шт.;
- стулья – 2 шт.;
- нагрудная бирка с указанием должности, ФИО (по количеству членов группы);
- указатель элемента ПЭП (табличка) – 1 шт.;
- резервное освещение (керосиновая лампа, фонари или свечи) – 1 шт.;
- рабочая тетрадь – 2 шт.;
- линейка – 2 шт.;
- ручка шариковая – 2 шт.;
- карандаш простой – 2 шт.;
- резинка (ластик) – 2 шт.;
- папка для документов – 2 шт.;
- электромегафон – 1 шт.;
- электрический фонарь – 2 шт.

Комната отдыха и приёма пищи для личного состава приёмного эвакуационного пункта:

- полотенце – 8 шт.;
 - простыни – 16 шт.;
 - раскладушка – 8 шт.;
 - одеяло – 8 шт.;
 - матрац – 8 шт.;
 - подушка – 8 шт.;
 - наволочка – 8 шт.;
 - стол для приёма пищи – 2 шт.;
 - стулья – 8 шт.;
 - комплект посуды для приёма пищи – 2 к-та;
 - чайник электрический – 1 шт.;
 - кастрюли – 2 шт.;
 - печь СВЧ – 1 шт. и (или) электроплита – 1 шт.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15
к положению о ПЭП

СХЕМА
размещения элементов ПЭП.
(образец)

Вход

Медицинский пункт	Группа приема и размещения эвакуанаселения		Группа охраны общественного порядка	Начальник ПЭП
Группа встречи и учета эвакуанаселения от А до И от К до Р от С до Я				Заместитель начальника ПЭП
				Стол справок
				Комендант
Комната матери и ребенка	Группа отправки и сопровождения населения			

Выход

Начальник ПЭП: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к положению о ПЭП

РАСЧЕТ
укрытия эвакуированного населения на территории ПЭП №

Наименование населенного пункта	Подлежит укрытию (чел.)			Укрывается			
	Всего	в том числе		Всего	в том числе		
		Мест- ного	Прибы- вающ.		Погреб, подвал	Цоколь 1 этажа	ПРУ
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого:							

Начальник ПЭП:
