

Главное управление МЧС России по Удмуртской Республике,
Государственное учреждение Удмуртской Республики
«Служба гражданской защиты Удмуртской Республики»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по организации работы
приемных эвакуационных пунктов**

г. Ижевск
2011 год

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	стр. 3
II. НАЗНАЧЕНИЕ, ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА.....	4
III. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА	5
IV. ОБОРУДОВАНИЕ, ДОКУМЕНТЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА.....	15
ПРИЛОЖЕНИЯ:	
1. Инструкция начальнику приемного эвакуопункта.....	20
2. Примерная схема организации приемного эвакуационного пункта.....	22
3. Перечень предприятий, организаций, прибывающих на станцию (пристань) и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом.....	23
4. Список личного состава приемного эвакуационного пункта	24
5. Удостоверение начальника приемного эвакуационного пункта.....	25
6. Схема маршрутов движения эвакуируемых с ПЭП.....	26
7. Учет количества прибывающего по эвакуации населения и порядок отправления его по населенным пунктам района с ПЭП.....	27
8. Список домовладельцев и подселяемых для подселения к ним эвакуируемых.....	28
9. Список автоколонн, выделяемых на ПЭП.....	29
10. Ведомость учета эвакуируемых в эшелоне № ____ прибывающих на станцию (пристань).....	30
11. Расчет на размещение эвакуируемых по населенным пунктам.....	31
12. Нормы посадки населения в различные виды транспорта....	33
13. Схема оповещения администрации приемного эвакуационного пункта.....	35
14. Эвакуационное удостоверение.....	36

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Одним из основных способов защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (ЧС) природного и техногенного характера является его эвакуация (вывоз или вывод) в безопасные районы загородной зоны.

В современных условиях эвакуации подлежит население городских округов и городских поселений, территории которых отнесены к группе по гражданской обороне и муниципальных районов Удмуртской Республики, попадающее в зоны опасного химического заражения, возникающие при авариях на химически -опасных объектах, из населенных пунктов, расположенных в зоне возможного катастрофического затопления в пределах 4-часового добегания волны прорыва при разрушении плотины Воткинской ГЭС и при паводке (далее соответственно – эвакуация, населенные пункты), а также рассредоточение работников организаций, продолжающих в военное время производственную деятельность в указанных населенных пунктах (далее – рассредоточение работников организаций).

Безопасный район представляет собой территорию в пределах загородной зоны, подготовленную для жизнеобеспечения местного и эвакуированного населения, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

Безопасные районы для размещения и хранения материальных и культурных ценностей определяются заблаговременно в мирное время по согласованию с органами исполнительной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, органами, осуществляющими управление гражданской обороной, и органами военного управления.

В военное время эвакуированное население размещается **в загородной зоне**, под которой понимается территория в пределах границ Удмуртской Республики, расположенная вне зон возможных разрушений, возможного опасного радиоактивного, химического заражения (загрязнения), возможного катастрофического затопления, заблаговременно подготовленная для размещения эвакуируемого населения по условиям его первоочередного жизнеобеспечения, размещения материальных и культурных ценностей.

Эвакуационные мероприятия в военное время включают рассредоточение и эвакуацию населения.

Рассредоточение – это комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) из категорированных городов и размещение в загородной зоне для проживания и отдыха рабочих и служащих объектов экономики, производственная деятельность которых в военное время будет продолжаться в этих городах.

К числу таких объектов экономики относятся:

- уникальные (специализированные) объекты экономики, для продолжения работы которых соответствующие производственные базы в загородной зоне отсутствуют или располагаются в категорированных городах;

- организации, обеспечивающие производство и жизнедеятельность объектов категорированных городов (энергоснабжения, объектов коммунального хозяйства, общественного питания, здравоохранения, транспорта и связи, органов государственной власти и местного самоуправления).

При рассредоточении работники организаций, а также неработающие члены их семей размещаются в ближайших к границам категорированных городов районах загородной зоны, расположенных вблизи железнодорожных, автомобильных и водных путей сообщения.

При невозможности совместного размещения члены семей указанных работников размещаются в ближайших к этим районам населенных пунктах загородной зоны.

Остальное население городов, за исключением нетранспортабельных больных, обслуживающего их персонала и лиц, имеющих мобилизационные предписания, **эвакуируется в загородную зону**, при этом неработающие члены семей рассредоточиваемых рабочих и служащих размещаются, как правило, в тех же населенных пунктах, что и рабочие и служащие.

Эвакуация населения осуществляется по производственно-территориальному принципу, путем вывоза основной части населения всеми видами транспорта и вывода остальной части пешим порядком.

Для вывоза эвакуируемого населения железнодорожным и речным транспортом формируются эвакуационные эшелоны (до 5 тыс. чел.), автомобильным транспортом – автоколонны для перевозки населения (30-35 автомобилей). Для вывода пешим порядком формируются пешие колонны (500 – 1000 человек, с разделением на группы по 50-100 чел.).

Планирование, организация и проведение эвакуации населения непосредственно возлагается на эвакуационные органы (далее – эвакоорганы) по решению Правительства Удмуртской Республики, органов местного самоуправления и организаций.

Важное место в системе эвакоорганов занимают приемные эвакуационные пункты.

II. НАЗНАЧЕНИЕ, ЗАДАЧИ И ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА

Приемные эвакуационные пункты (ПЭП) создаются для организации приема и учета прибывающих пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автомобильных колонн с эвакуированным населением, материальными и культурными ценностями (далее – эшелонов (колонн) и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения) в безопасных районах. Они развертываются вблизи пунктов (станций, пристаней) высадки. Под ПЭП отводятся общественные и административные здания. Выделение зданий под

приемные эвакуационные пункты проводится решением «СЗ» администрации муниципального района. Эвакуируемое население с ПЭП в места постоянного размещения вывозится (выводится) местным транспортом или пешими колоннами. На приемных эвакуационных пунктах при необходимости оборудуются простейшие укрытия для эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, развертывается медицинский пункт.

Основные задачи ПЭП:

- встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (колонн) и обеспечение высадки эвакуируемого населения совместно с администрацией пункта высадки. При необходимости организация временного размещения прибывающего эвакуируемого населения осуществляется в ближайшем к пункту высадки населенном пункте;
- во взаимодействии с транспортной службой района организация отправки эвакуируемого населения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком;
- доклады в эвакуоприемную комиссию района о времени прибытия, количестве прибывающего эвакуируемого населения;
- регистрация прибывающего эвакуируемого населения, его распределение и отправка в места постоянного расселения в безопасном районе загородной зоны;
- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуируемого населения;
- обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны.

Приемный эвакуационный пункт развертывается не позднее чем через 4 часа после получения распоряжения о введении готовности гражданской обороны «Общая» и работает до окончания отправки всего прибывающего по эвакуации населения в места размещения.

Состав и структура приемного эвакуационного пункта

Структурно ПЭП состоит из:

- управления пункта, в состав которого входят начальник пункта и его заместитель;
- группы встречи, приема и размещения эвакуонаселения;
- группы учета эвакуонаселения;
- группы отправки и сопровождения эвакуонаселения;
- группы охраны общественного порядка;
- комнаты матери и ребенка;
- комендантской службы;
- медицинского пункта;
- стола справок.

Примерная схема организации приемного эвакуопункта приведена в приложении 2.

Определение структуры приемного эвакуационного пункта, назначение его должностных лиц производится приказом руководителя органа местного самоуправления.

В состав ПЭП целесообразно назначать представителей местных администраций, принимающих эвакуируемых с данного ПЭП, а также от учреждений, выделяющих помещение для развертывания ПЭП.

Персонал медпункта и работники милиции на ПЭП выделяются решением администрации района от соответствующих служб.

III. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА

Начальник приемного эвакуационного пункта отвечает своевременный прием и отправку прибывающего эвакуируемого населения к местам размещения в загородной зоне, за правильную организацию работы ПЭП, оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи. Он подчиняется непосредственно председателю эвакуационной комиссии муниципального района и председателю эвакуационной комиссии городской (сельской) администрации на базе которой создан ПЭП, 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.

Начальник ПЭП обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

- совместно с эвакуационной комиссией и органом (работником) по ГО и ЧС района разработать документацию ПЭП;

- твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;

- знать наименования предприятий, организаций и учреждений (далее – организаций), прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемого и эвакуируемого населения в них и места размещения в загородной зоне;

- 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 председателя районной (городской) эвакуационной комиссии проводить практические занятия с личным составом ПЭП;

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

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

- уточнить порядок развертывания ПЭП и укомплектованность администрации;

- уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

- при поступлении распоряжения от эвакуприемной комиссии организовать сбор личного состава, осуществить развертывание ПЭП;

- установить связь с администрацией и эвакуприемной комиссией района, доложить им о готовности ПЭП к работе.

в) в режиме проведения эвакуации:

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

- проконтролировать отправку автохозяйствами (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;

- о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакуприемной комиссии;

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

- поддерживать связь с администрацией пунктов высадки, уточнять у них время прибытия очередного эшелона (колонны);

- руководить посадкой эвакуируемых на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения;

- поддерживать непрерывную связь с районной эвакуприемной 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 и направить личный состав ПЭП к месту своей постоянной работы;

- лично доложить о проделанной работе председателю эвакуприемной комиссии.

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.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

- изучить порядок развертывания ПЭП;
- организовать разработку документации ПЭП;
- организовать 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).

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

- уточнить порядок развертывания ПЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность администрации;
- уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;
- 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 № 13).

в) в режиме проведения эвакуации:

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

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.

Старший группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого населения и подачи на пункты (места) посадки транспортных средств для отправки эвакуируемого населения к местам размещения;

- изучить порядок учета эвакуируемых и организовать подготовку членов группы;

- разработать документацию группы.

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

- уточнить количество эвакуируемого населения 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.

в) 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) по форме указанной в приложении 11;

- поддерживать постоянную связь с эвакуоприемной комиссией, а также с администрацией станции (пристани) высадки, уточняет время прибытия эшелона (судна) автомобильных и пеших колонн.

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.

Старший группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

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

- разработать документацию группы;

- организовать подготовку членов группы;

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

- уточнить наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в загородной зоне;

- проверить средства связи (радио, телефон);

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

в) в режиме проведения эвакуации:

- контролировать прибытие эшелонов (колонн), информацию о их прибытии своевременно докладывать в эвакуационную комиссию города (района);
- организовать встречу прибывающих колонн на приемном эвакуационном пункте;
- 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.

Начальник пункта встречи эвакуируемого населения отвечает за встречу эшелонов (колонн) и дальнейшее сопровождение эвакуируемых на ПЭП. Он подчиняется старшему группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения и является прямым начальником личного состава пункта.

Начальник пункта встречи обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить выписку из Плана приема и размещения эвакуируемого населения;
- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в загородной зоне;
- организовать подготовку личного состава пункта.

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

- уточнить наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в загородной зоне;
- проверить средства связи (радио, телефон).

в) в режиме проведения эвакуации:

- по прибытию эшелонов (колонн) уточнить у старшего колонны, какие предприятия следуют в эшелоне (колонне) и в каком количестве;
- сверить данные об эшелоне (колонне) с выпиской из Плана приема и размещения эвакуируемого населения;
- отдать распоряжение на дальнейшее сопровождение эвакуируемого населения на ПЭП;
- доложить в группу учета эвакуируемого населения информацию о прибытии колонны по имеющимся каналам связи (радио, телефон).

Начальник отделения приема и размещения эвакуируемого населения отвечает за встречу прибывающих на ПЭП эшелонов (колонн), временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в конечные пункты размещения. Он подчиняется старшему группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения и является прямым начальником личного состава отделения.

Начальник отделения обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить выписку из Плана приема и размещения эвакуируемого населения;
- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в загородной зоне;

- организовать подготовку личного состава отделения.

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

- уточнить наименования организаций, прибывающих в пункты высадки;
- уточнить количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в пунктах высадки и места размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;

- проверить средства связи (радио, телефон):

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

в) в режиме проведения эвакуации:

- организовать взаимодействие с начальником пункта встречи и поддерживать с ним непрерывную связь;

- организовать встречу прибывающих колонн на приемном эвакуационном пункте;

- в случае необходимости организовать переформирование колонн в соответствии с выпиской из Плана приема и размещения эвакуируемого населения и передачу их группе отправки и сопровождения;

- обеспечить временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в конечные пункты размещения;

- поддерживать непрерывную связь с начальником ПЭП, не позднее как через 20 минут после прибытия каждого эшелона (колонны) докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;

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

Старший группы обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых, 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;

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

- 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.
- в) 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.

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.

Старший группы обязан:

- а) 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;
- б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*
- уточнить схему размещения ПЭП, места посадки на транспорт и маршруты эвакуации;
 - инструктировать личный состав группы;
- в) 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.

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.

Старший группы комендантской службы – комендант ПЭП обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:*
- участвовать в составлении схемы размещения ПЭП;

- подготовить необходимое оборудование и инвентарь;
- поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию СЭП;

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

- 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;

в) в режиме проведения эвакуации:

- обеспечивать сохранность помещений, инвентаря и оборудования ПЭП;
- поддерживать в помещениях и на территории ПЭП чистоту и порядок.

Старший (старшая) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПЭП и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший (старшая) медпункта обязан (обязана):

а) 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 ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

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

- проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медпункта;
- проверять санитарное состояние помещений и территории ПЭП;
- уточнить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

в) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым;
- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

Старший (старшая) 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.

Старший (старшая) стола справок обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

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

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

- подготовить справочные документы;

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

- уточнить порядок прибытия на ПЭП и отправки эвакуируемого населения;

- уточнить адреса и номера телефонов эвакуационных (эвакоприемных) комиссий, ближайших ПЭП, организаций, которые выделяют транспорт;

в) в режиме проведения эвакуации:

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

Старшая и сотрудницы комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам - эвакуируемым с малолетними детьми.

ПРИМЕЧАНИЯ:

1. Перечень функциональных обязанностей членов групп (постов, отделений), которые должны быть в составе документации ПЭП, определяется исходя из объема выполняемых задач обязанностей старших групп.
2. Функциональные обязанности начальника ПЭП и его заместителя подписываются секретарем и утверждаются председателем эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, обязанности остальных лиц администрации подписываются заместителем и утверждаются начальником ПЭП.

IV. ОБОРУДОВАНИЕ, ДОКУМЕНТЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА

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.

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

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

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

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.

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

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

1. Документы начальника ПЭП:

- выписка из Плана приема и размещения эвакуируемого населения;
- схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее и нерабочее время (приложение № 13);
- инструкция начальника ПЭП (приложение 1);
- список личного состава ПЭП (приложение 4);
- перечень организаций, прибывающих на станцию высадки и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом (приложение 3);
- схема маршрутов движения колонн с эвакуируемыми, места пунктов встречи и населенных пунктов, в которые вывозятся эвакуируемые, с указанием количества эвакуируемых в каждом пункте (приложение 6);
- ведомость учета эвакуируемых в эшелоне (приложение 10);
- схема размещения элементов ПЭП;
- удостоверение начальника ПЭП (приложение 5);
- функциональные обязанности рабочего аппарата ПЭП;
- телефонный справочник.

2. Документы группы учета эвакуанаселения:

- перечень организаций, прибывающих на станцию высадки и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом (приложение 3);
- учет количества прибывающего по эвакуации населения и порядок отправления его по населенным пунктам района с ПЭП №__ (приложение 7);

- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

3. Документы группы встречи, приема и размещения эвакуанаселения:

- перечень организаций, прибывающих на станцию высадки и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом (приложение 3);
- расчет на размещение эвакуируемых по населенным пунктам (приложение 11);
- телефонный справочник;
- функциональные обязанности.

4. Документы группы отправки и сопровождения эвакуанаселения:

- список автоколонн и другого вида транспорта, выделяемого для ПЭП (приложение 9);
- список домовладельцев и подселяемых (приложение 8);
- нормы посадки населения в различные виды транспорта (приложение 12);
- функциональные обязанности;
- телефонный справочник.

5. Документы медицинского пункта:

- Журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью.

6. Документы стола справок:

- перечень организаций, прибывающих на станцию высадки и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом (приложение 3);
- телефонный справочник.

Формы документов:

1. Инструкция начальнику ПЭП (Приложение 1).
2. Примерная схема организации приемного эвакуационного пункта (Приложение 2).
3. Перечень организаций, прибывающих на станцию высадки и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом (приложение 3).
4. Список личного состава ПЭП (Приложение 4).
5. Удостоверение начальника ПЭП (Приложение 5).
6. Схема маршрутов движения колонн (Приложение 6).
7. Учет количества прибывающего по эвакуации населения и порядок отправления его по населенным пунктам района с ПЭП №__ (Приложение 7).
8. Список домовладельцев и подселяемых для подселения к ним эвакуируемых (Приложение 8).
9. Список автоколонн, выделяемых на ПЭП №__ (Приложение 9).
10. Ведомость учета эвакуируемых в эшелоне №__, прибывающих на станцию (пристань) (Приложение 10).

11. Расчет на размещение эвакуируемых по населенным пунктам района (Приложение 11).
12. Нормы посадки населения в различные виды транспорта (Приложение 12).
13. Схема оповещения администрации приемного эвакуационного пункта (Приложение 13).
14. Эвакуационное удостоверение (Приложение 14).

Организация работы приемного эвакуационного пункта

Непосредственное проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей осуществляется установленным порядком. С получением распоряжения на приведение гражданской обороны в общую готовность 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, районов размещения в загородной зоне. Рассредоточение и эвакуацию населения, материальных и культурных ценностей организуют и проводят только после получения установленным порядком особых распоряжений (указаний) на их проведение.

При переводе ГО на военное положение, а также при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, требующих эвакуации людей, производится оповещение членов эвакуационных комиссий административно-территориальных образований и организаций, в том числе и начальников приемных эвакуационных пунктов.

При получении сигнала «Сбор» начальник ПЭП прибывает к председателю эвакуационной комиссии муниципального района, получает от него задачу и организует приведение ПЭП в готовность к работе.

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

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 муниципального района о готовности ПЭП к работе.

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

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

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 (радио, телефон). Пункт встречи размещается, как правило, на маршруте движения эвакуируемых у первой развилки дорог от населенного пункта. Местонахождение ПЭП обозначается указателями на прилегающих улицах.

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 города (района). 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

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.

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.

Прибывшее эвакуируемое население 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 7. Каждый учетчик заводит персональный учет эвакуируемого населения по населенным пунктам и домам (квартирам) по форме указанной в приложении 8.

Старший группы учета поддерживает постоянную связь с эвакуприемной комиссией, а также с администрацией станции (пристани) высадки, уточняет время прибытия эшелонов (колонн).

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 района.

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. 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

Для обеспечения порядка на территории ПЭП и организованной посадки на автотранспорт и отправки эвакуируемого населения к местам размещения комплектуется группа охраны общественного порядка за счет органов внутренних дел района (города) с привлечением групп охраны общественного порядка из состава нештатных аварийно-спасательных формирований.

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

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.

Для оказания первой медицинской 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

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

Состав администрации ПЭП заканчивает свою работу после завершения выполнения эвакуационных мероприятий, предварительно доложив о результатах отправки эвакуируемого населения в эвакуоприемную комиссию города (района).

начальнику приемного эвакуопункта

1. Начальник приемного эвакуопункта (ПЭП) подчиняется непосредственно председателю эвакуоприемной комиссии.

Он является прямым начальником всего личного состава ПЭП и несет ответственность за организацию работы всех его элементов.

Распоряжения начальника ПЭП обязательны для выполнения всеми гражданами, прибывающими на ПЭП.

2. Начальник ПЭП персонально назначается приказом руководителя органов местного самоуправления города (района, сельской администрации) из числа руководящего состава администрации района (сельской администрации организации) и отвечает за:

- правильную организацию работы ПЭП;
- оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи;
- своевременный прием и отправку прибывающего эвакуируемого населения к местам размещения в загородной зоне.

3. Начальник ПЭП обязан:

а)) *в режиме повседневной деятельности:*

изучить в эвакуоприемной комиссии района План приема и размещения эвакуируемого населения;

- совместно с эвакуоприемной комиссией и органом (работником) по ГО и ЧС района разработать документацию ПЭП;
- твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;
- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в загородной зоне;
- изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;
- знать какой транспорт, от каких организаций (предприятий) выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых. Знать порядок установления связи с руководителями этих предприятий;
- 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 председателя районной (городской) эвакуоприемной комиссии проводить практические занятия с личным составом ПЭП;
- изготовить и хранить в месте развертывания ПЭП необходимый инвентарь (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

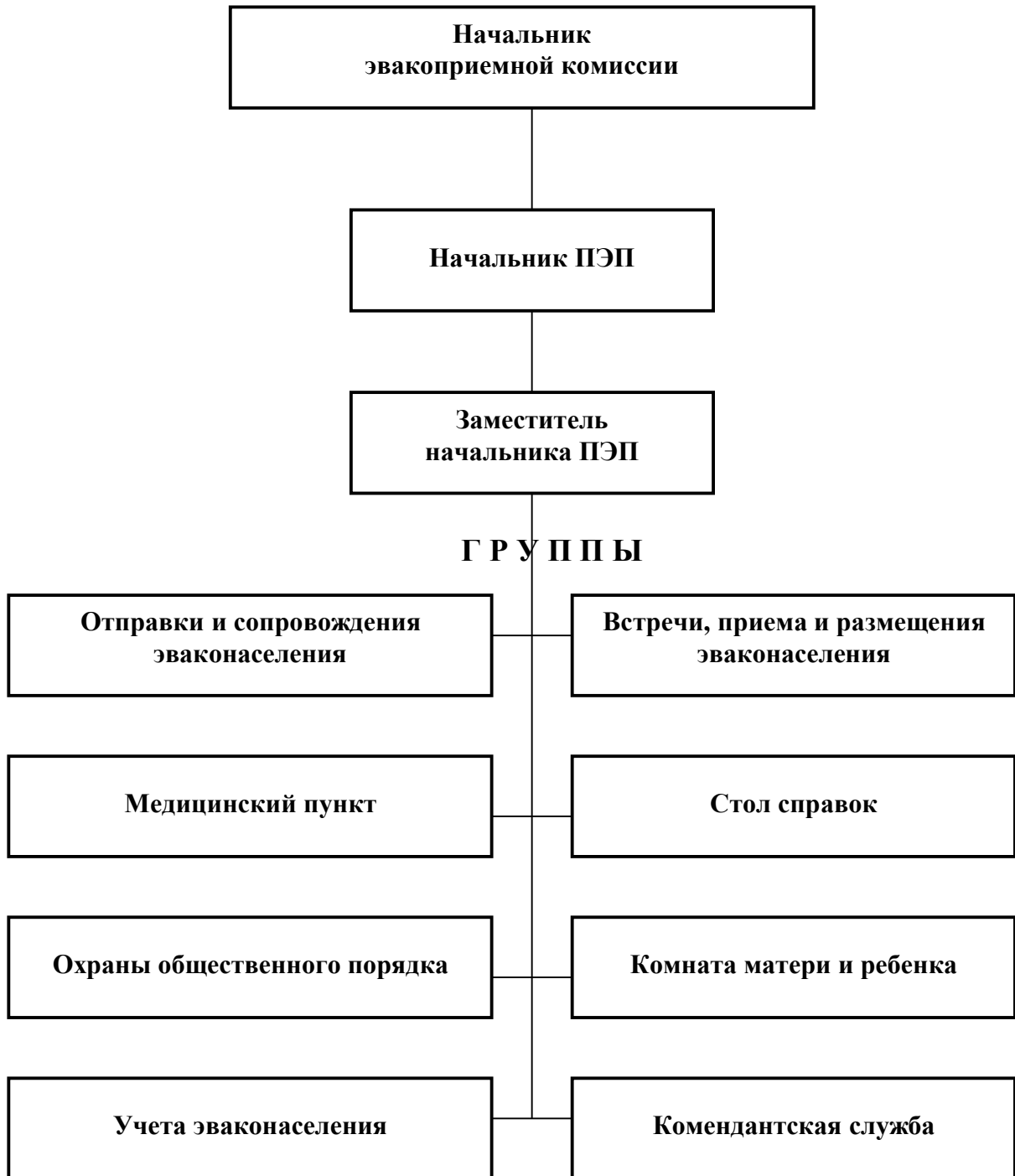
б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:

- уточнить порядок развертывания ПЭП и укомплектованность администрации;
- уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в загородной зоне;
- при поступлении распоряжения от эвакуприемной комиссии организовать сбор личного состава, осуществить развертывание ПЭП;
- установить связь с администрацией и эвакуприемной комиссией города (района), доложить им о готовности ПЭП к работе.

в) в режиме проведения 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;
- о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакуприемной комиссии;
- с прибытием эвакуируемых получить от начальника эшелона (колонны) список учета эвакуируемых и принять решение кого, когда и каким видом транспорта и куда отправлять. Эвакуируемых, подлежащих размещению в населенных пунктах, удаленных от ПЭП до 10 км, отправлять к месту назначения пешим порядком, предоставляя транспорт только для больных, детей и личных вещей;
- поддерживать связь с администрацией пунктов высадки, уточнять у них время прибытия очередного эшелона (судна);
- руководить посадкой эвакуируемых на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения;
- поддерживать непрерывную связь с районной эвакуприемной комиссией, не позднее как через 30 минут после прибытия каждого эшелона (колонны) докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;
- по окончании работы ПЭП (после отправки и размещения последних эвакуируемых) сдать коменданту здания имущество и оборудование и направить личный состав ПЭП к месту своей постоянной работы;
- лично доложить о проделанной работе председателю районной эвакуприемной комиссии.

Примерная схема организации приемного
эвакуационного пункта



П Е Р Е Ч Е Н Ь
 предприятий, организаций, прибывающих на ст. _____
 и закрепленных за приемным эвакуационным пунктом № ____

№№ пп	№ поезда колонны (наименова ние судна)	Время прибытия	Количество прибывших _____ в т.ч. работающих	Наименование предприятий, организаций, учреждений	Место размеще ния	№№ колонн	Количе ство вывози мых	Время отправления (прибытия)	Пункт высадк и
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Председатель эвакуационной комиссии

_____ района

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

СПИСОК
 личного состава приемного эвакуационного пункта №__
 _____района

№№ пп	Выполняемые на ПЭП обязанности	Фамилия, имя, отчество	Постоянное место работы и номер телефона
1. Управление ПЭП			
1.	Начальник ПЭП		
2.	Заместитель начальника ПЭП		
II. Группа учета эвакуируемого населения			
1.	Старший группы		
2.	Учетчик		
III. Медицинский пункт			
1.	Врач		
	и т.д.		

Начальник приемного эвакуационного пункта

 (подпись)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано

тов. _____ в том, что он
действительно назначен начальником приемного эвакуационного пункта № _____
по приему и размещению эвакуированного населения в населенные пункты
_____ района.

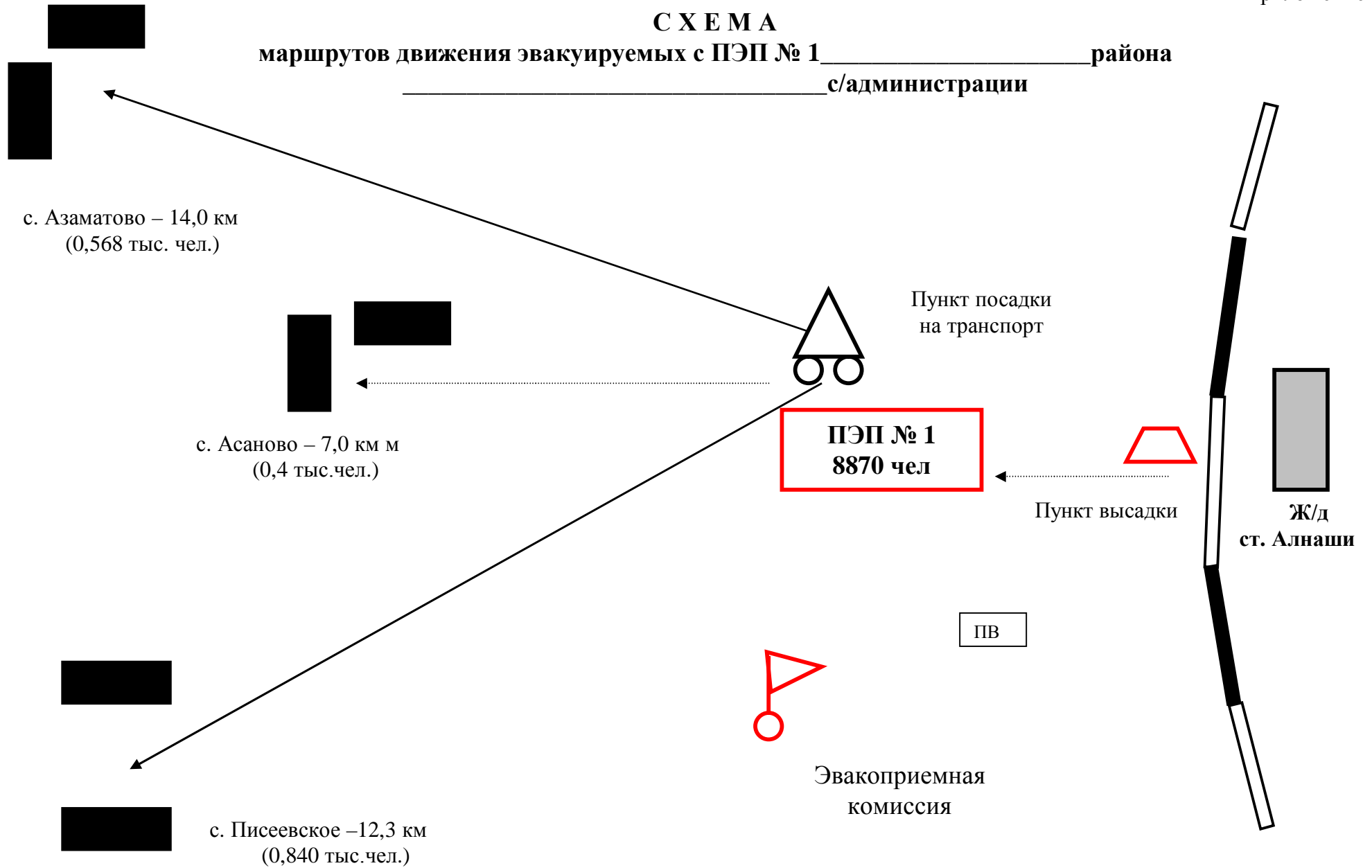
М.П.

Председатель эвакуационной комиссии
_____ района

(подпись)

" ____ " _____ 200__ г.

СХЕМА
маршрутов движения эвакуируемых с ПЭП № 1 _____ района
_____ с/администрации



У Ч Е Т
 количества прибывающего по эвакуации населения и порядок
 отправления его по населенным пунктам района с ПЭП №___

№№ эшелонов	Время прибытия	Места размещения прибывших	Количество эваконаселения	Наименование предприятия	Чем перевозится	Время отправления	Кто сопровождает эвакуируемых
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник ПЭП №___ _____
 (подпись)

"___" _____ 200__ г.

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

СПИСОК
домовладельцев и подселяемых

(наименование населенного пункта)
 для подселения к ним эвакуируемых

Проводником тов _____

№ № пп	Фамилия, инициалы домовладельцев и квартиросъемщиков	Жилая площадь (кв.м)	Прожи вает	Можно подселить	Фактически подселено	Фамилия И.О. подселяемых	Примеча ние (адрес)
1.	Иванов Т.Н.	36	4	10	8	1.Петров АИ 2. Петрова	ул.Мира,8
2.	и т.д.						

ИТОГО:

Секретарь _____ сельской администрации

 (подпись)

СПИСОК
автоколонн, выделяемых на ПЭП № _____
_____ района

№№ пп	Наименование организаций, выделяемых транспорт, их адрес и № телефона	Количество машин				Кол-во людей перевози мых одним рейсом	Должность фамилия начальника колонны
		ЗИЛ- 130	ГАЗ- 55	КРАЗ- 4120	Всего		

Председатель эвакуационной комиссии
_____ района

(подпись)

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

ВЕДОМОСТЬ
учета эвакуируемых в эшелоне № ____
прибывающих на станцию (пристань)

№ вагонов (палуб)	Наименование пунктов эвакуации	Наименование предприятия	Количество эвакуируемых
1	2	3	4

Начальник эшелона _____
(подпись)

РАСЧЕТ
на размещение эвакуируемых по населенным пунктам
_____ района _____
сельской администрации

№№ пп	Наименование населенного пункта	Наименование улицы (квартала, участка, части) и номера домов	Кол-во квартиросъем щиков и домовладельц ев	Проживает (чел)	Наличие жилой площади кв.м	Наименование прибывающих организаций	Количество		Фамилия и инициалы проводников
							рабочих и служащих	членов семей	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Председатель эвакуационной комиссии
_____ района

(подпись)

Н О Р М Ы
посадки населения в различные виды транспорта

№№ пп	Наименование транспорта	Нормы вместимости	Примечание
1. Железнодорожный транспорт			
1.	Пассажирский цельно-металлический общий	150	
2.	Пассажирский цельно-металлический купейный	100	
3.	Пассажирский цельно-металлический плацкартный	150	
4.	Пассажирский цельно-металлический мягкий	100	
5.	Электросекция	250	
6.	Крытый 4-х осный	120	
2. Автомобильный транспорт			
1.	Автобус "Икарус"	70	
2.	Автобус Лаз-695	40	
3.	Автобус ЛиАЗ	100	
4.	Автобус ПАЗ-652	35	
5.	Грузовой КРАЗ-260 (255)	35	
6.	Грузовой УРАЛ-375 (4320)	35	
7.	Грузовой ЗИЛ-131	25	
8.	Грузовой ЗИЛ-130	25	
9.	Грузовой ГАЗ-52,53,66	25	
10.	Грузовой КАМАЗ-4320	35	
11.	Легковая "Волга"	5	
3. Речные суда			
1.	"Ракета"	75	
2.	"Метеор"	150	
3.	"Буревестник"	150	
4.	"Отдых"	600	
3.2. Теплоходы пассажирские			
1.	"Михаил Фрунзе"	1100	
2.	"Отдых"	600	
3.3. Грузовые самоходные			
1.	"Волго-Дон"	2300	
2.	Паром-теплоход	1500	
3.	Баржи грузоподъемностью до 600 т	500	
4.	Баржи грузоподъемностью до 300 т	100	

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ПЭП № _____

(подпись)

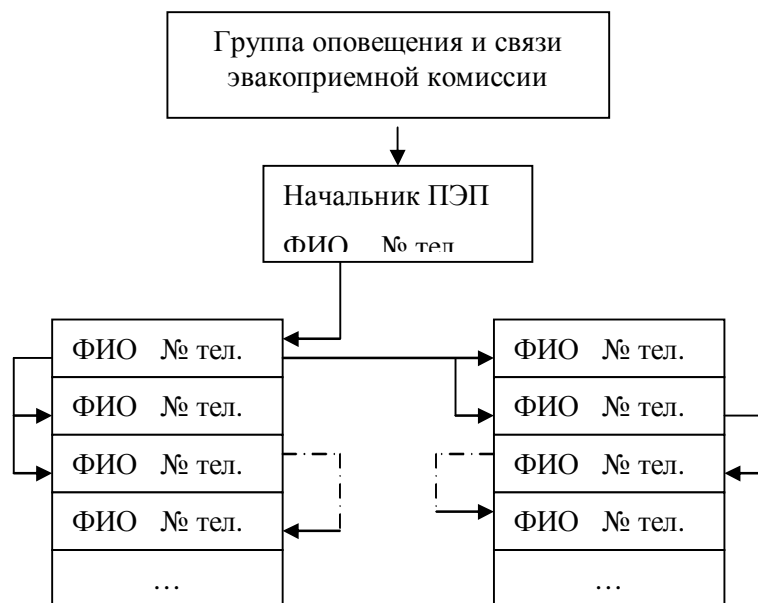
"__" _____ 20__ г.

СХЕМА
оповещения администрации приемного эвакуационного пункта № ____

В служебное время

_____ - по телефону

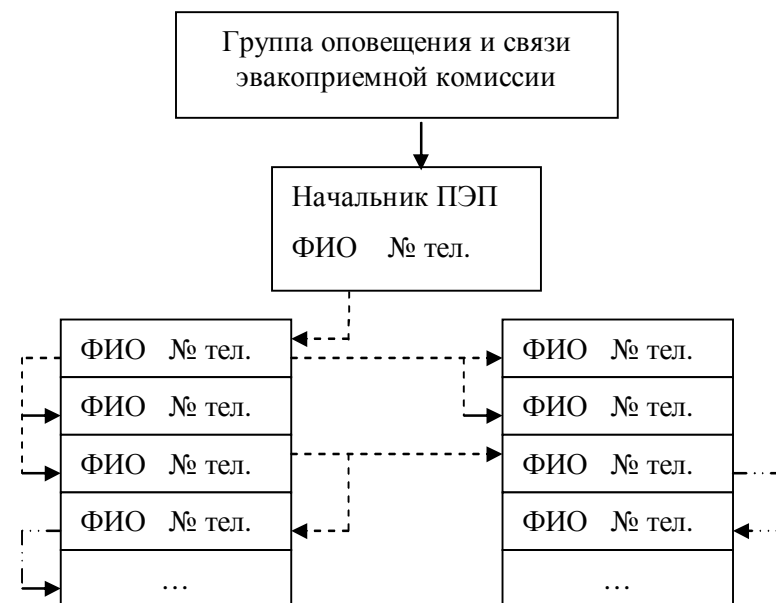
----- - при личном общении



Во внеслужебное время

----- - по телефону

----- - при личном общении



Заместитель начальника ПЭП

(подпись)

Остается у эвакуируемого	1	Выдается по месту работы	Остается в приемном эвакуункте	2	Выдается по месту работы	Остается на СЭП	3	Выдается по месту работы
	ЭВАКУАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____			ЭВАКУАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____			ЭВАКУАЦИОННОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____	
	(наименование объекта экономики)			(наименование объекта экономики)			(наименование объекта экономики)	
	(подразделение) СЭП № _____			(подразделение) СЭП № _____			(подразделение) СЭП № _____	
	(фамилия)			(фамилия)			(фамилия)	
	(имя)			(имя)			(имя)	
	(отчество)			(отчество)			(отчество)	
	(домашний адрес)			(домашний адрес)			(домашний адрес)	
	С ним следуют: взрослых _____; детей _____			С ним следуют: взрослых _____; детей _____			С ним следуют: взрослых _____; детей _____	
	Пункт эвакуации:			Пункт эвакуации:			Пункт эвакуации:	
	(область, район, населенный пункт)			(область, район, населенный пункт)			(область, район, населенный пункт)	
	Дата выдачи _____			Дата выдачи _____			Дата выдачи _____	
Председатель эвакукомиссии		Председатель эвакукомиссии		Председатель эвакукомиссии				
_____		_____		_____				
М.П.		М.П.		М.П.				