



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2021

№ 197

г. Вытегра

О создании приёмного эвакуационного пункта на территории Вытегорского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы» и в целях организации приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из опасных районов в военное время и при возникновении чрезвычайной ситуации в мирное время на территории Вытегорского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать на территории Вытегорского муниципального района приемный эвакуационный пункт (далее ПЭП), в здании БУК «ЦК «Вытегра» по адресу: г. Вытегра, пр-т. Ленина, д.5-А.

2. Утвердить прилагаемое Положение о приёмном эвакуационном пункте.

3. Начальнику отдела по мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Вытегорского муниципального района (С.А. Ломкову):

- оказать необходимую методическую помощь по созданию, оснащению и подготовке ПЭП;

- организовать проведение теоретической и практической подготовки лиц, входящих в состав администрации ПЭП.

4. Рекомендовать Главе Администрации Муниципального образования «Город Вытегра»:

- подготовить распоряжение о назначении начальника ПЭП;

- организовать контроль за разработкой необходимой организационно-распорядительной документации.

5. Рекомендовать главному врачу БУЗ ВО «Вытегорская ЦРБ» (Ф.А. Булековой) спланировать организацию медицинского обеспечения населения в ПЭП, с развертыванием медицинского пункта с круглосуточным дежурством медицинского персонала.

6. Рекомендовать начальнику ОМВД России по Вытегорскому району (Д.С. Махрову) организовать охрану и обеспечение общественного порядка в ПЭП.

7. Руководителю МКУ «МФЦ» (И.А. Парфеновой) выделить необходимое количество транспортных средств, для обеспечения функционирования ПЭП.

8. Начальнику отдела экономики и планирования Финансового управления Администрации Вытегорского муниципального района (Н.А. Леоновой) организовать работу по обеспечению горячим питанием сотрудников ПЭП, а также прибывающее население в ПЭП.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Вытегорского муниципального района Плоских Н.В.

10. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Вытегорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель Администрации района



А.В. Скрасанов

Положение о приёмном эвакуационном пункте

1. Общие положения

1.1. Приемный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) предназначен для приёма и учета прибывающего эвакуируемого населения из зон возможных опасностей.

1.2. ПЭП располагаются в помещениях зданий общественного назначения вблизи пунктов высадки из транспорта и в конечных пунктах маршрутов пешей эвакуации.

Администрация ПЭП вправе использовать предусмотренные Планом эвакуации населения муниципального образования расположенные вблизи защитные сооружения гражданской обороны (убежища, подвалы жилых домов и общественных зданий) для защиты, укрытия администрации ПЭП и эвакуируемого населения, находящегося на ПЭП.

1.3. В мирное время при планировании подготовки и проведения эвакуационных мероприятий на территории Вытегорского муниципального района решением эвакуационной комиссии определяются:

- количество ПЭП, в зависимости от количества эвакуируемого населения;

- приписка эвакуируемого населения к ПЭП;

- перечень организаций, которые формируют состав ПЭП из числа должностных лиц организации (далее - администрация ПЭП) и места развертывания ПЭП.

1.4. Состав администрации ПЭП назначается приказом руководителя организации, на базе которой создается администрация ПЭП, после утверждения Положения о приемном эвакуационном пункте и вступления его в силу. После назначения администрации ПЭП выписка из приказа руководителя организации, формирующей администрацию ПЭП, направляется в эвакуационную комиссию ВЫТЕГОРСКОГО муниципального района.

1.5. При подготовке ПЭП к приему эвакуированного населения и во время проведения эвакуационных мероприятий администрация ПЭП использует средства связи, имеющиеся в помещениях зданий, определенных для развертывания ПЭП, для поддержания связи с эвакуационной комиссией Вытегорского муниципального района, пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, транспортными организациями.

1.6. Организация, на территории которой планируется развертывание ПЭП, предоставляет помещения и необходимый мебельный инвентарь для администрации ПЭП. Подготовка указателей рабочих мест, учетных и

рабочих документов, канцелярских принадлежностей и другого оборудования для работы ПЭП готовятся и разрабатываются согласно методическим рекомендациям МЧС России силами и средствами организации, формирующей ПЭП.

1.7. Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии Вытегорского муниципального района, руководителю ГО. В своей деятельности администрация ПЭП руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Вологодской области, Администрации Вытегорского муниципального района и настоящим Положением.

2. Основные задачи приёмного эвакуационного пункта

2.1. Ведение учета эвакуированного населения, прибывающего на ПЭП.

2.2. Отправка прибывшего населения в места постоянного размещения.

2.3. Поддержание связи с эвакуационной (эвакоприёмной) комиссией Вытегорского муниципального района, организациями, приписанными к ПЭП, сборными эвакуационными пунктами (СЭП), промежуточными пунктами эвакуации (ППЭ), администрациями пунктов посадки на транспорт, исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, и информирование их о времени прибытия населения на ПЭП.

2.4. Оказание первой медицинской помощи населению во время нахождения на ПЭП.

2.5. Обеспечение общественного порядка на ПЭП.

2.6. При необходимости оборудование укрытий для эвакуированного населения.

2.7. В сроки, определенные табелем срочных донесений, представление в эвакуационную (эвакоприёмную) комиссию Вытегорского муниципального района сведений с нарастающим итогом о ходе прибывающего эвакуируемого населения по видам транспорта и пешим порядком.

3. Структура приемного эвакуационного пункта

3.1. Для обеспечения работы ПЭП при его развертывании в состав администрации ПЭП включаются сотрудники ОМВД России по Вытегорскому району, медицинский персонал БУЗ ВО «Вытегорская ЦРБ». Расчет выделения указанных сил и средств определяет эвакуационная (эвакоприёмная) комиссия Вытегорского муниципального района при планировании подготовки и проведения эвакуационных мероприятий, на основании письменных заявок. Письменные заявки на выделение сил и средств согласно расчету направляются руководителям соответствующих ведомств.

3.2. Руководит работой ПЭП начальник ПЭП.

3.3. Состав администрации ПЭП (примерный по численному

составу):

- начальник - 1 чел;
- заместитель начальника - 1 чел;
- группа встречи, приема и размещения эвакуанаселения - 2-5 чел.;
- группа отправки и сопровождения эвакуанаселения - 2 - 4 чел.;
- группа учета эвакуанаселения - 2 - 4 чел.;
- группа оповещения и связи - 2 чел.
- комендант (от организации, в чьем ведомстве находится помещение для ПЭП);
- группа охраны общественного порядка - (2 сотрудника ОМВД России по Вытегорскому району, 2-4 дружинника от организации создающей администрацию ПЭП);
- комната матери и ребенка - (2 чел.);
- медицинский пункт - (2 мед. работника БУЗ ВО «Вытегорская ЦРБ», 2 сан. дружинника от организации, создающей администрацию ПЭП);
- стол справок - (1 - 2 чел.).

3.4. Функциональные обязанности начальника ПЭП разрабатываются отделом по мобилизационной работе, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации Вытегорского муниципального района и утверждаются председателем эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии.

3.5. Функциональные обязанности состава администрации ПЭП разрабатываются и утверждаются начальником ПЭП.

4. Порядок работы администрации ПЭП

4.1. В мирное время:

Администрация ПЭП планирует и организует свою работу на предстоящий год. Планом работы должны быть предусмотрены следующие мероприятия:

- разработка, корректировка документов для работы ПЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы ПЭП в исполнительный период;
- участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО;
- обучение личного состава администрации ПЭП.

4.2. При приведении ПЭП в готовность по распоряжению эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии Вытегорского муниципального района, в течение 3-х суток проводятся подготовительные мероприятия:

- организуется оповещение, сбор личного состава ПЭП, его обеспечение рабочими документами;
- принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации ПЭП и места приёма эвакуируемого населения;
- устанавливается связь с приписанными организациями, организациями жилищно-коммунального хозяйства, обслуживающими жилой фонд и транспортными организациями, которым даются соответствующие указания на проведение подготовительных мероприятий;

- организации ЖКХ в целях оповещения населения о подготовке к приему эвакуированного населения готовят тексты объявлений в необходимом количестве на бумажных носителях, размещают их на досках объявлений подъездов домов в жилом фонде, осуществляют подомовой обход, уточняют (назначают) старших жилых домов и подъездов, уточняют с ними порядок связи и взаимодействия;

- уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию ПЭП для охраны общественного порядка, медицинского и транспортного обеспечения;

- уточняются рабочие документы администрации ПЭП;

- организуется круглосуточное дежурство;

- представляются донесения в эвакуационную (эвакоприёмную) комиссию Вытегорского муниципального района о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

4.3. С получением распоряжения на проведение приёма эвакуируемого населения:

- по распоряжению эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии Вытегорского муниципального района администрация ПЭП в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе;

- ведёт учет эвакуированного населения, прибывающего на ПЭП;

- отправляет прибывшее население в места постоянного размещения и ведёт учёт данной категории эвакуируемых;

- представляет донесения в эвакуационную (эвакоприёмную) комиссию Вытегорского муниципального района о ходе выполнения эвакоприёмных мероприятий;

- по окончании выполнения эвакоприёмных мероприятий администрация ПЭП по распоряжению эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии Вытегорского муниципального района сворачивает свою деятельность.

5. Обучение администрации ПЭП

5.1. Начальник ПЭП проходит подготовку на учебно-методических сборах в течении года с момента назначения его на должность и переподготовку не реже 1 раза в 5 лет.

5.2. Остальной состав администрации ПЭП обучается на занятиях, проводимых начальником ПЭП, ежегодно, а также на учениях и тренировках по гражданской обороне.

На занятиях изучаются:

- функциональные обязанности;

- порядок оповещения и сбора личного состава ПЭП;

- перечень организаций, эвакуируемых через ПЭП;

- порядок сбора, регистрации эвакуируемого населения, отправки его на пункты посадки на транспорт, исходные пункты пеших маршрутов;

- расположение приемных эвакуационных пунктов, районы размещения эвакуируемого населения в безопасных районах;

- документация по регистрации и отправке эвакуируемого населения;

- действия состава администрации ПЭП в соответствии с поставленными задачами;

- проверка состояния системы оповещения и связи.

5.3. Один раз в 3 года на тактико-специальных учениях, практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора администрации, развертывания и приведения в готовность к работе ПЭП.

6. Перечень документов обрабатываемых администрацией приёмного эвакуационного пункта

1. Выписка из постановления Администрации Вытегорского муниципального района о создании ПЭП.
2. Приказ руководителя учреждения, отвечающего за развертывание и функционирование ПЭП, об организации работы ПЭП (номер, дата);
3. Положение об организации работы приемного эвакуационного пункта.
4. Состав приёмного эвакуационного пункта.
5. Функциональные обязанности личного состава ПЭП.
6. План работы ПЭП на год.
7. Календарный план основных мероприятий ПЭП.
8. Схема оповещения и сбора личного состава ПЭП.
9. Схема организации управления и связи.
10. Схема размещения ПЭП.
11. Ордера и другие расчеты по занятию и оборудованию служебных и жилых помещений в особый период (если арендуются).
12. Выписка из Плана рассредоточения и эвакуации населения поселения.
13. Выписка из плана приема и размещения эвакуируемого населения.
14. Расчет размещения эвакуанаселения по населенным пунктам ПЭП.
15. Журнал учета занятий с личным составом ПЭП.
16. Схема размещения эвакуанаселения объектов экономики по населённым пунктам ПЭП.
17. Журнал отданных и принятых распоряжений, донесений.
18. График прибытия и отправки эвакуанаселения по населённым пунктам с ПЭП.
19. Журнал учёта прибывающего эвакуанаселения на ПЭП.
20. Журнал регистрации приёма и места расселения, поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП.
21. Журнал учёта больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП
22. График отправки эвакуанаселения с ПЭП по населённым пунктам в сутки
23. Расчёт размещения эвакуанаселения на ПЭП.
24. Расчёт укрытия эвакуируемого населения на территории ПЭП.

25. Расчёт приёма эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации на ПЭП.
26. Расчёт транспортного обеспечения эвакуируемых на ПЭП.
27. Протоколы заседаний личного состава ПЭП.

