Республика Мордовия

Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16» октября 2024 г. № 604

р.п. Чамзинка

**«Об утверждении Положения об организации работы приемных**

**эвакуационных пунктов, перечня приемных эвакуационных пунктов, организованной структуры приемного эвакуационного пункта в**

**Чамзинском муниципальном районе»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 28.02.1998 г. №28-ФЗ « О гражданской обороне», Постановлением Правительства РФ от 22.06.2004г.№ 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», приказа МЧС России от 14.11.2008 г.№687 «Об утверждении положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» Администрация Чамзинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый перечень приемных эвакуационных пунктов (ПЭП) в Чамзинском муниципальном районе согласно приложению 1.

2. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы приемных эвакуационных пунктов Чамзинского муниципального района согласно приложению 2.

3. Рекомендовать руководителям учреждений, на базе которых разворачиваются приемные эвакуационные пункты, закрепить своих сотрудников за приемными эвакуационными пунктами, разработать документы определяющие порядок работы пунктов.

4. Утвердить организационную структуру приемного эвакуационного пункта Чамзинского муниципального района согласно приложению 3.

5.Рекомендовать главному врачу ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ» Мамаеву Н.А закрепить своих сотрудников за приемным эвакуационным пунктом для оказания первой медицинской помощи.

6.Руководителю аппарата Администрации Чамзинского муниципального района довести настоящее постановление до сведения заинтересованных лиц.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Чамзинского муниципального района, председателя районной эвакоприемной комиссии Махаеву Т.В.

8. Признать утратившими силу постановления Администрации Чамзинского муниципального района:

- от 02.11.2023 г. № 752 «Об утверждении Положения об организации работы приемных эвакуационных пунктов в Чамзинском муниципальном районе»

9. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

Глава Чамзинского

муниципального района А.В.Сазанов

Приложение 1

к постановлению Администрации

Чамзинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2024 г. №\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ ЭВАКОПРИЕМНЫХ ПУНКТОВ

ЧАМЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование организаций (учреждений) | Адрес расположения, телефон |  | |
|  |  |
| 1 | МБУ «Чамзинский районный «Дом культуры» | п.Чамзинка, ул Терешковой , д 7а, т.8(83437)2-19-98 |  |  |
|  |  |
| 2 | МБУ ДО «ДЮСШ»  Чамзинского муниципального района . | Республика Мордовия, Чамзинский район, рабочий поселок Комсомольский, Республиканская ул., д.2б  [+7 (83437) 3-17-65](tel:+78343731765) |  |  |
| 3 | МБУ ДО «ДЮСШ»  Чамзинского муниципального района. | МОРДОВИЯ РЕСПУБЛИКА, Р-Н ЧАМЗИНСКИЙ, РП ЧАМЗИНКА, УЛ. ЛЕНИНА, Д. 20 +7 (834) 372-27-34 |
| 4 | МБУ «Чамзинский РДК» - «Цементник» | п.Комсомольский, ул. Калинина д 7, т 8(83437)3-14-46 |

Приложение 2

к постановлению Администрации

Чамзинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2024 г. №\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации работы приемного эвакуационного пункта**

**Чамзинского муниципального района**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и порядок работы приемного эвакуационного пункта Чамзинского муниципального района (далее - ПЭП).

ПЭП создаются для организации приема и учета прибывших железнодорожным транспортом, пеших и автомобильных колонн с эвакуированным населением и последующей их отправки в места постоянного размещения в безопасных районах.

Под ПЭП отводятся общественные и административные здания. Места расположения ПЭП утверждаются постановлением администрации муниципального района.

В состав ПЭП назначаются ответственные работники учреждений образования , культуры и спорта района, ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ» (по согласованию), ММО МВД России «Чамзинский» (по согласованию).

**2. Основные задачи**

2.1. В мирное время:

- участие в разработке Плана приема и размещения эваконаселения в безопасной зоне;

- организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению;

- разработка документов на личный состав ПЭП, их учет и хранение.

2.2. При переводе с мирного на военное время:

- приведение в готовность ПЭП;

- уточнение выписки из плана приема и размещения эваконаселения.

2.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организация встречи автомобильных и пеших колонн, их регистрация, вывоз (вывод) эваконаселения с ПЭП и его размещение в жилых помещениях, согласно ордеров;

- размещение принимаемых объектов экономики;

- согласование с эвакоприемной комиссией района графиков движения транспортных средств;

- организация оказания медицинской помощи;

- обеспечение общественного порядка в районе ПЭП;

- в случае необходимости укрытие эваконаселения, находящегося на ПЭП;

- своевременные доклады в эваккомиссию района о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и его размещении.

ПЭП развертывается не позднее чем через 4 часа после получения распоряжения о введении готовности гражданской обороны и работает до полного размещения всего прибывшего по эвакуации населения.

**3. Состав и структура приемного эвакуационного пункта**

Структурно ПЭП состоит из:

- управления ПЭП, в состав которого входит начальник пункта и его заместитель;

- группы встречи, приема и размещения эваконаселения;

- группы учета эваконаселения;

- группы отправки и сопровождения эваконаселения;

- группы охраны общественного порядка;

- комнаты матери и ребенка;

- комендантской группы;

- медицинского пункта;

- стола справок.

**4. Функциональные обязанности личного состава ПЭП**

Списочный состав начальников ПЭП утверждается постановлением администрации Чамзинского муниципального района.

Начальник ПЭП подчиняется председателю районной эвакоприемной комиссии.

Начальник ПЭП несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную оправку эвакуируемого и рассредоточиваемого населения с ПЭП к местам постоянного размещения.

Начальнику ПЭП подчиняется весь личный состав ПЭП и эваконаселение, находящееся на ПЭП.

Начальник ПЭП обязан:

В мирное время:

- изучить функциональные обязанности, порядок приема эваконаселения на ПЭП, маршруты вывоза и места размещения в конечных пунктах;

- укомплектовать ПЭП личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эваконаселения;

- разработать и своевременно корректировать документы ПЭП;

- обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания ПЭП и их обеспечение необходимым имуществом и инвентарем (столы, стулья, указатели, повязки, канцелярские принадлежности и др.);

- поддерживать связь с районной эвакоприемной комиссией, службой охраны общественного порядка администрации района, пунктами (станциями) высадки;

- знать контингент и численность населения, прибывающего на ПЭП, места расселения, маршруты вывоза к местам расселения, количество транспорта и предприятия, выделяющие автотранспорт, график вывоза, границы своего приёмного эвакопункта;

- разработать график прибытия и отправки эваконаселения по местам расселения;

- разработать схему оповещения личного состава.

При переводе гражданской обороны (далее - ГО) с мирного на военное время:

- организовать сбор личного состава ПЭП;

- организовать выполнение предусмотренных календарным планом мероприятий;

- совместно с эваккомиссией района произвести расчет трудоустройства прибывающего эваконаселения;

- уточнить порядок взаимодействия с соседними ПЭП и службами ГО.

С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- явиться в эвакоприемную комиссию района, получить указания председателя комиссии;

- собрать личный состав ПЭП, дать указания на развертывание ПЭП и поставить задачи членам ПЭП;

- с начала прибытия эваконаселения организовать работу всех групп ПЭП.

Через своих помощников:

- организовать регистрацию и размещение эвакуируемых;

- выделить сопровождающих и обеспечить их исходными данными по жилым помещениям для размещения эвакуируемых;

- обеспечить транспортом для вывоза эвакуируемых с ПЭП;

- принять меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами ГО района, объектов экономики, приписанных к ПЭП;

- поддерживать непрерывную связь с эвакоприемной комиссией района и докладывать в установленные сроки о ходе приема и размещения эвакуируемых;

- в случае отсутствия на ПЭП оставить за себя заместителя или другое лицо из числа руководства ПЭП;

по окончании работы ПЭП:

- представить донесение в эвакоприёмную комиссию района;

- сдать помещение и оборудование коменданту ПЭП.

Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и несет ответственность за организацию работы ПЭП и своевременную отправку рассредоточиваемого и эвакуируемого населения с ПЭП к местам постоянного размещения.

Заместителю начальника ПЭП подчиняется весь личный состав ПЭП и эваконаселение, находящееся на ПЭП. В случае отсутствия начальника ПЭП, исполняет его функциональные обязанности.

Заместитель начальника ПЭП обязан

В мирное время:

- участвовать в разработке плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне;

- разрабатывать необходимую документацию по приведению в готовность ПЭП;

- подавать предложения в эвакоприемную комиссию района по организации и совершенствованию работы ПЭП.

При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт размещения эвакоприемной комиссии, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав ПЭП, провести инструктаж по организации работы ПЭП и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить ПЭП к работе;

С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- руководить работой личного состава ПЭП;

- организовать учет прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- совместно с эвакоприемной комиссией района уточнить информацию по организации приема и размещения эваконаселения;

- в установленные сроки и при необходимости представлять доклады в эвакоприемную комиссию района;

Старший группы встречи, приема и размещения эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за встречу, прием и размещение прибывшего эваконаселения, согласно выписке из плана эвакоприемной комиссии района.

Старший группы встречи обязан:

В мирное время:

- разработать необходимую документацию по организации встречи, приема и размещения эваконаселения, согласно выписке из плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне;

- отработать предложения эваккомиссии района о внесении изменений и дополнений в график приема и размещения эваконаселения, прибывающего на ПЭП.

При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место к работе;

С получением распоряжения о начале проведения эвакуационных мероприятий:

- принять участие во встрече прибывающих эвакоколонн;

- распределить эваконаселение объектов экономики, согласно отработанной схемы размещения на ПЭП;

- в случае необходимости обеспечить транспортом для вывоза эвакуируемого населения к местам проживания;

- выделить сопровождающих и обеспечить их необходимыми документами для размещения эвакуируемых по жилым помещениям;

- в случае необходимости организовать подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;

- по пути следования организовать обеспечение эваконаселение питьевой водой и медицинской помощью.

Старший группы учета эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учет и регистрацию прибывшего эваконаселения согласно выписке из плана эвакоприемной комиссии района.

Старший группы учета обязан:

В мирное время:

- разработать необходимую документацию по учету и регистрации прибывающего эваконаселения;

- вести журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП;

При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и раздать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место;

С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- организовать регистрацию всех прибывших колонн в журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- организовать сверку списков с наличием прибывающего эваконаселения на ПЭП;

- первый экземпляр списков направить в эвакоприемную комиссию района;

второй экземпляр оставить на ПЭП, а третий экземпляр передать старшему эвакуируемого предприятия (организации).

Старший группы отправки и сопровождения эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за отправку и сопровождение прибывающего эваконаселения к местам проживания, согласно выписке из плана приёма и размещения эваконаселения в загородной зоне.

Старший группы отправки и сопровождения обязан:

В мирное время:

- разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эваконаселения.

При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место.

С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- распределить прибывающее эваконаселение по помещениям;

- организовать доставку эвакуируемых к месту жительства;

- выделить сопровождающих и обеспечить их необходимыми сведениями по размещению эвакуируемых согласно расчета размещения эваконаселения на ПЭП;

- обеспечить подвоз личных вещей эвакуируемых, следующих в конечные пункты размещения пешим порядком;

- в случае необходимости организовать обеспечение питьевой водой и оказанием необходимой помощью эвакуируемым по пути следования.

Начальник медицинского пункта выделяется из числа работников ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ» (по согласованию), подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за медицинское обеспечение эвакуируемого населения.

Начальник медицинского пункта обязан:

В мирное время:

- отработать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакомероприятий на территории района;

- разработать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эваконаселению.

При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу у начальника ПЭП;

- получить имущество и инвентарь;

- собрать личный состав медпункта, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочее место.

С получением распоряжения о начале проведения эвакуационных мероприятий :

- развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

- вести эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в медицинскую службу ГО района;

- своевременно выявлять инфекционных больных, изолировать и госпитализировать их в близлежащие лечебные учреждения;

- контролировать организацию банно-прачечного обслуживания населения в местах его размещения;

- регистрировать заболевших в журнале учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП;

- быть готовыми при необходимости к проведению массовой иммунизации прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным медицинским учреждением района;

- установить связь со старшими пеших колонн для выяснения имеющихся больных и оказания им экстренной медицинской помощи на ПЭП.

Дежурный по комнате матери и ребенка назначается из числа работников образовательных учреждений, подчиняется начальнику ПЭП и несет ответственность за прием, временное размещение, обеспечение питанием и медицинским обслуживанием матерей и малолетних детей.

Дежурный по комнате матери и ребенка обязан:

В мирное время:

- отработать вопросы по временному размещению матерей с малолетними детьми в комнате матери и ребенка;

- заранее подготовить инвентарь, кровати, игрушки, постельные принадлежности для оформления комнаты и обеспечить их хранение;

- вести журнал регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП.

При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав комнаты матери и ребёнка, провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медпункта;

С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- подготовить комнату для приема матерей с малолетними детьми;

- вести учет в журнале регистрации приема поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП;

- организовать их отдых и питание;

- при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;

- обеспечить своевременную отправку к постоянному месту размещения.

Старший группы охраны общественного порядка выделяется из числа работников ММО МВД России "Чамзинский" (по согласованию), подчиняется коменданту ПЭП и отвечает за охрану общественного порядка на территории ПЭП.

Старший группы охраны общественного порядка обязан:

В мирное время:

- укомплектовать группу охраны общественного порядка необходимым для работы личным составом;

- разработать необходимую документацию (схема размещения контрольно-пропускного пункта, маршрутов движения подвижных постов регулирования и патрулей);

- отрабатывать и корректировать мероприятия по наведению правопорядка и безопасности движения в ходе эвакомероприятий;

- иметь полные сведения о личном составе группы и знать порядок их привлечения и действий входе проведения эвакомероприятий.

При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и получить задачу;

- получить необходимые документы, приписанный транспорт, имущество и инвентарь;

- собрать личный состав группы и провести инструктаж по организации работы и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

- оборудовать и подготовить рабочие места;

С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- совместно с комендантом подготовить помещение ПЭП для временного размещения эвакуируемых и работы членов ПЭП;

- организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

- в случае необходимости организовать укрытие эваконаселения в ПРУ на ПЭП;

- организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на ПЭП;

- организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории ПЭП;

- принять меры по борьбе с преступностью на ПЭП;

- участвовать в борьбе с диверсионно-разведывательными формированиями противника и в других мероприятиях по обеспечению государственной безопасности;

- участвовать в работе комиссии ГИБДД по выдаче специальных пропусков на транспорте, выдаче разрешений на перевозку людей лицам, имеющим водительские права с категорией не ниже "С".

Старший стола справок подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за представление необходимой информации в ходе эвакуационных мероприятий.

Старший стола справок обязан:

В мирное время:

- знать свои функциональные обязанности и отрабатывать необходимую документацию;

- знать исходные данные о прибытии эваконаселения на ПЭП;

- отработать справочный материал, касающийся эвакомероприятий.

При переводе ГО с мирного на военное время:

- прибыть на пункт управления ПЭП, уточнить обстановку и поставленную задачу;

- получить необходимые документы, имущество и инвентарь;

- оборудовать и подготовить рабочее место;

С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- обеспечивать устойчивую связь с эвакоприёмной комиссией района;

- предоставлять необходимую информацию эваконаселению по всем вопросам.

Комендант ПЭП назначается из состава работников администрации поселения, на базе которого создается ПЭП. Комендант подчиняется заместителю начальника ПЭП и отвечает за оборудование помещения ПЭП, поддержание порядка и организованности среди рабочего аппарата и всего населения, находящегося на ПЭП.

Комендант ПЭП обязан:

В мирное время

- знать помещения, выделяемые для размещения ПЭП;

- знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы ПЭП;

- знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

- знать схему обеспечения охраны общественного порядка ПЭП;

- изучить и четко представлять задачи, возлагаемые на ПЭП.

При переводе ГО с мирного на военное время

- немедленно прибыть к месту сбора ПЭП;

- получить задачу от начальника ПЭП;

- получить необходимое имущество, в том числе средства индивидуальной защиты личного состава ПЭП.

- доложить начальнику ПЭП о готовности к работе.

С получением распоряжения о начале проведения эвакомероприятий:

- обеспечить расстановку указателей на территории ПЭП для обозначения мест сбора прибывших колонн, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эваконаселения к местам укрытия и маршрутам движения к пунктам размещения и т.д.;

- проверить наличие инструкций у должностных лиц;

- проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты;

- проверить условия доведения сигналов ГО до всего личного состава ПЭП и эваконаселения, находящегося на ПЭП;

- следить за внутренним порядком на ПЭП, а также за охраной имущества и помещений ПЭП.

**5. Перечень документов ПЭП**

- [Постановление](http://internet.garant.ru/document/redirect/9020337/0) администрации района "Об эвакоприёмной (эвакуационной) комиссии Чамзинского муниципального района Республики Мордовия";

- Постановление администрации района "Об утверждении Положения об организации работы приемного эвакуационного пункта";

- Распоряжение, приказ и выписки из приказов о назначении в состав сотрудников ПЭП;

- Состав ПЭП;

- Календарный план основных мероприятий ПЭП;

- Схема оповещения и сбора личного состава ПЭП;

- Схема организации управления и связи;

- Схема организации и размещения ПЭП;

- Журнал учета занятий с личным составом ПЭП;

- Ордера на занятие помещений в особый период.

- Выписка из расчета распределения организаций, прибывающих в Чамзинский муниципальный район при проведении эвакуации.

- Расчет на размещение эваконаселения по населенным пунктам.

- Журнал отданных и принятых распоряжений, донесений.

- Журнал учёта прибывающего эваконаселения на ПЭП.

- Журнал регистрации приёма и места расселения поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП.

- Журнал учёта больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП.

- Расчёт размещения эваконаселения на ПЭП ([Приложение 6](file:///C:\Users\FOMICHEVAYA\Downloads\Постановление%20о%20создании%20ПЭП.docx#sub_1600)).

- Расчёт транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП.

- Расчёт трудоустройства прибывающего эваконаселения на ПЭП.

- Расчёт укрытия эвакуируемого населения на территории ПЭП.

- Расчёт приёма эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации на ПЭП.

Расчет

на размещение эваконаселения объектов экономики

по населенным пунктам ПЭП

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименова-  ние насел. пункта | Кол-во  прибываю-  щих  объектов | Кол-во прожив.  насел.  (чел.) | Жилая  пло-  щадь  (кв.м) | Кол-во прибыв.  э/насел.  (чел.) | Количество  транспорта,  выделяемого  для перевозок  (ед.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Журнал

отданных и принятых распоряжений- донесений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Время  приема,  передачи | Содержание  распоряжения,  донесения | От кого получено,  кому отдано  распоряжение,  донесение | Принято  решение | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Журнал

учета прибывающего эваконаселения на ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Наименование  ОЭ, прибывшего  на ПЭП | Время (ч +...) | | Кол. э/населения | | | Планируемый населенный пункт | Кол.  авто  транс,  кто  выдел. | Мес-  то  разм  на  ПЭП |
| Прибытия на ПЭП | Убытия в запланир.нас. пункт | В  с  е  г  о | из них | |
| Рабочих и служащих | Членов их семей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

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 |

Журнал учета больных,

поступивших в медицинский пункт ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и  время  (Ч+...) | | Ф.И.О  больного | Дата  рожде-  ния | Паспорт-  ные данные  свидет. о  рождении | Диагноз  заболева  ния | Куда  направлен  на лечение | Роспись  медиц.  работника |
| пост. | отпр. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Расчёт размещения

эваконаселения на ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование прибывающихОЭ | Подлежит к размещению (чел.) | В том числе по улицам и домам | | | | | | Подлежит трудоустройству | ФИО хозяина дома (кв.) | Примечание |
| Улица | №дома | Жилая площадь (кВ.м.) | Кол-во проживающих | Подселяется ФИО | Жилплощадь после подсел. (кВ.м.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

Расчёт

транспортного обеспечения эвакомероприятий на ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  прибывающих  ОЭ | 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 |

Расчет

трудоустройства прибывающего эваконаселения на ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  населенного пункта | Всего  прибы-  вает  э/населен.  (чел.) | В том числе по специальностям | | | | | Место  трудоуст-  ройства |
| Раб. и  служ.  города | Сферы  обслу-  жива-  ния | Мед.  работ  ников | Управ  ленч.  аппа-  рата | Народ  ного  образо  вания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

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 |

Расчет

приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану

заблаговременной (частичной эвакуации) на ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование предприятия, учреждения | Всего прибывает (чел.) | в том числе | | | Прибывает, в  т.ч. | | Привлекается транспорта (ед.), кто выделяет | Время прибытия | | | |
| Студентов, учащихся ПТУ и т.д. | Преподаватели и обслуж. персонал | Членов их семей | Ж/д транспортом | Автомобильным транспортом | 1 сутки | 2 сутки | 3 сутки | 4 сутки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

Приложение 3

к постановлению Администрации

Чамзинского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_2023 г. №\_\_\_\_\_

**Организационная структура приемного эвакуационного пункта**

**Чамзинского муниципального района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |
| Наименование группы ПЭП | Примечание | |
| Управление ПЭП:  - начальник ПЭП - 1 человек;  - заместитель начальника ПЭП - 1-2 человек;  - комендант ПЭП - 1 человек;  - помощник коменданта-1 человек |  | |
| Группа встречи и приема эвакуированного населения  - начальник группы - 1 человек;  - помощник начальника группы |  | |
| Группа учета и размещения эвакуированного населения  - начальник группы - 1 человек;  - помощник начальника группы - 6-8 человек; |  | |
| Группа отправки и сопровождения эвакуированного населения  - начальник группы - 1 человек;  - помощник начальника группы |  | |
| Группа охраны общественного порядка  - начальник группы - 1 человек;  - помощник начальника группы | От ММО МВД России «Чамзинский» | |
| Медицинский пункт  - фельдшер - 1 человек;  - медицинская сестра-1человек | От ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ» | |
| Комната матери и ребенка  - начальник комнаты матери и ребенка - 1 человек;  - помощник начальника комнаты матери и ребенка |  | |
| Стол справок  - начальник стола справок - 1 человек;  - помощник начальника стола справок   - психолог-1 человек( | От ГБУЗ РМ «Комсомольская ЦРБ» | |