



## АДМИНИСТРАЦИЯ БАРДЫМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2022 № 292-01-02-836-п

#### **О создании приемных эвакуационных пунктов на территории Бардымского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Методическими рекомендациями по организации работы приемных эвакуационных пунктов МЧС России по Пермскому краю и в целях выполнения эвакуационных мероприятий на территории Бардымского муниципального округа, администрация Бардымского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать приемные эвакуационные пункты (далее - ПЭП) для рассредоточения эвакуируемого населения Индустриального района г.Перми при проведении мероприятий по гражданской обороне при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и разместить в зданиях согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить:

2.1. Положение о приемном эвакуационном пункте на территории Бардымского муниципального округа согласно приложению 2 к настоящему постановлению (далее-Положение).

2.2. Функциональные обязанности должностных лиц администрации приемного эвакуационного пункт согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

3. Руководителям Управления образования, Управления культуры, молодежной политики и спорта администрации Бардымского муниципального округа:

3.1. Утвердить локальными нормативными правовыми актами составы администраций ПЭП

3.2. Организовать работу ПЭП в соответствии с Положением.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тан» («Рассвет») и разместить на официальном сайте Бардымского муниципального округа Пермского края барда.рф.

5. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Бардымского муниципального округа по социальному развитию Балтаеву Т.В.

Глава муниципального округа-  
глава администрации Бардымского  
муниципального округа



Х.Г.Алапанов

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Бардымского муниципального  
округа  
от 13.05.2022 № 292-01-02-836-п

Места  
размещения приемных эвакуационных пунктов  
Бардымского муниципального округа

№ п/п	Наименование организации	Адрес
1	МАУ «Бардымский центр культуры и досуга»	с.Барда ул.Ленина, 39
2	МАОУ «Бардымская СОШ № 2»	с.Барда ул.Советская, 19а
3	МБУ «Березниковский культурно-деловой комплекс»	с.Березники ул.Советская, 11
4	МБУ «Бичуринский культурно-деловой комплекс»	с.Бичурино ул.Ленина, 47
5	МБУ «Брюзлинский культурно-деловой комплекс»	с.Брюзлы ул.Молодежная, 9
6	МБУ «Центр культуры и досуга»	с.Елпачиха, ул. Ленина, 59
7	МБУ «Ново-Ашапский культурно-деловой комплекс»	с.Новый Ашап ул.Ленина, 57а
8	МБУ «Печменский культурно-деловой комплекс»	с.Печмень ул.Советская, 7
9	МБУ «Сарашевский центр досуга культуры и спорта»	с.Сараши, ул.Советская, 19
10	МБУ «Тюндюковский культурно-досуговый комплекс»	с.Тюндюк ул.Ленина, 33
11	МБУ «Федорковский культурно-досуговый комплекс»	д.Федорки, ул.Ленина, 50
12	МБУ «Шермейский культурно-досуговый комплекс»	с.Шермейка, ул.Советская, 6
13	МБУ «Сельский дом культуры»	с. Краснояр-II, ул.К.Маркса, 9в

**Положение  
о приемном эвакуационном пункте на территории Бардымского  
муниципального округа**

**Общие положения**

Приемный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) предназначен для приема, учета прибывающего эвакуанаселения, транспорта с материальными ценностями и последующего направления в места постоянного размещения и хранения.

ПЭП создается в загородной зоне и совмещаются с пунктами высадки. Под приемные эвакуационные пункты отводятся общественные и административные здания (школы, дома культуры и т.п.).

Эвакуированное население размещается в жилых, общественных и административных зданиях независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, санаториях, пансионатах, домах отдыха, детских оздоровительных лагерях, кроме имеющих мобилизационное предназначение, в отапливаемых домах дачных кооперативов и садоводческих товариществ по предъявлении ордеров (предписаний).

Размещение материальных ценностей организаций производится силами организаций по расчету размещения.

Вопросы жизнеобеспечения населения:

- проживание (не менее 2,5 кв. м на 1 человека);
- продукты питания, вода, товары первой необходимости, коммунально-бытовые услуги;
- охрана общественного порядка и противопожарное обеспечение;
- медицинское обеспечение;
- инженерное и материально-техническое обеспечение.

Состав ПЭП назначается из числа должностных лиц организации-формирователя.

Начальник ПЭП руководит его деятельностью. В отсутствие начальника ПЭП его обязанности исполняет заместитель начальника ПЭП.

Основные задачи приемного эвакуационного пункта:

- встреча прибывающих автомобильных и пеших колонн, предварительное размещение в свободных помещениях, на площадках, в зданиях;
- учет прибытия населения по спискам эвакуации, выдача старшим организаций, колонн, ордеров на временное подселение. Выдача организациям, продолжающим свою деятельность ордеров (предписаний) на временное занятие помещений, зданий, площадок;
- отправка пеших и автомобильных колонн в другие населенные пункты для размещения;

- доклады в эвакуационную комиссию Бардымского муниципального округа;
- организация оказания медицинской помощи;
- обеспечение поддержания общественного порядка.

Структурно ПЭП состоит из:

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

### **Организация подготовки и работы администрации приемного эвакуационного пункта**

Администрация приемного эвакуационного пункта организует свою работу:

- по проведению занятий с администрацией приемного эвакуационного пункта по приему, учету и размещению прибывающего эвакуантов на учениях, тренировках и занятиях;
- по уточнению состава приемного эвакуационного пункта предприятия;
- по разработке документов, необходимых для работы приемного эвакуационного пункта.

Перечень документов, отрабатываемых администрацией приемного эвакуационного пункта:

1. Выписка из нормативно-правового акта администрации Бардымского муниципального округа.
2. Положение об организации работы приемного эвакуационного пункта.
3. Ордер (копия) на право занятия жилых и нежилых помещений в пункте размещения (для организаций не являющимися собственниками).
4. Выписка (копия) из приказа (распоряжения) руководителя организации-формирователя ПЭП о назначении администрации ПЭП.
5. Список личного состава ПЭП.
6. Схема (список) оповещения персонала ПЭП в рабочее и нерабочее время.
7. Функциональные обязанности должностных лиц ПЭП.
8. План (схема) размещения персонала ПЭП в помещениях здания.
9. Список предприятий, приписанных к ПЭП с графиком прибытия.
10. Расчет размещения эвакуируемого населения (с указанием улиц, номеров домов, садоводческих некоммерческих товариществ, других объектов).
11. Журнал распоряжений, донесений.
12. Списки эвакуируемого населения, прибывшего на ПЭП (доставляются в период эвакуации из СЭП старшими пешими и автомобильными колоннами).

13. Телефонный справочник.

14. Бланки ордеров (предписаний) на право занятия жилых и нежилых помещений для размещения эвакуируемого населения.



**Функциональные обязанности  
должностных лиц администрации приемного эвакуационного пункта**

**Начальник приемного эвакуационного пункта** отвечает за своевременный прием и отправку прибывающего эвакуируемого населения к местам размещения в безопасном районе, за правильную организацию работы ПЭП, оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи. Он подчиняется непосредственно председателю эвакуационной комиссии муниципального округа, является прямым начальником всего личного состава эвакуационного пункта и несет ответственность за организацию работы всех его элементов. Распоряжения начальника ПЭП обязательны для выполнения всеми гражданами, прибывающими на ПЭП.

Начальник ПЭП обязан:

- а) в режиме повседневной деятельности:
  - изучить в эвакуационной комиссии округа План приема и размещения эвакуируемого населения;
  - совместно с эвакуационной комиссией и отделом по делам ГО, ЧС, ПБ и мобилизационной работе администрации Бардымского муниципального округа 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 безопасном районе;
  - 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 эвакуационной комиссии Бардымского муниципального округа проводить практические занятия с личным составом ПЭП;
  - организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

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 округа, 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 колонны список учета эвакуируемых и принять решение кого, когда, каким видом транспорта и куда отправлять;

- знать время прибытия очередной колонны;

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

- поддерживать непрерывную связь с эвакуприемной комиссией округа, не позднее как через 30 минут после прибытия каждой 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:

а) в режиме повседневной деятельности:

- изучить порядок развертывания ПЭП;

- организовать разработку документации ПЭП;

- организовывать подготовку личного состава;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить



схему размещения в них элементов ПЭП;

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

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

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

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

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

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

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

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 каждую 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 организовывать подготовку членов группы;

- разработать документацию группы.

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- 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 каждую колонну донесения в приемную эвакуационную комиссию;

- вести персональный учет эвакуируемого населения по населенным пунктам и домам (квартирам);

- поддерживать постоянную связь с эвакоприемной комиссией, уточнять время прибытия 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 безопасном районе;

- разработать документацию группы;

- организовать подготовку членов группы;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

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

- проверить средства связи;

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

в) в режиме проведения эвакуации:

- контролировать прибытие колонн, информацию об их прибытии своевременно докладывать в эвакоприемную комиссию округа;

- 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 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 безопасном районе;

- организовать подготовку личного состава пункта.

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

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

- проверить средства связи.

в) в режиме проведения эвакуации:

- по прибытию колонн уточнить у старшего колонны, какие предприятия следуют в колонне и в каком количестве;

- сверить данные о 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.

**Начальник отделения приема и размещения эвакуируемого населения** отвечает за встречу прибывающих на ПЭП 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 безопасном районе;

- организовать подготовку личного состава отделения.

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- уточнить наименования организаций, прибывающих в пункты высадки;

- уточнить количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в пунктах высадки и места размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

- проверить средства связи;

- 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 каждой 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 Бардымского муниципального округа.

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) при переводе ГО с мирного на военное время:

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

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

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

в) в режиме проведения эвакуации:

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

- осуществлять организованную отpravку 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) при переводе ГО с мирного на военное время:

- 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

ПЭП;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- проверить наличие и сохранность инвентаря и оборудования;
- готовить помещения к развертыванию ПЭП;
- при получении распоряжения - развернуть ПЭП и доложить о готовности

начальнику ПЭП;

- привести в готовность имеющиеся защитные сооружения;

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 помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; 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 ближайшей медицинской организации и номера телефонов приемного отделения;

б) при переводе ГО с мирного на военное время:

- проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медпункта;

- проверять санитарное состояние помещений и территории ПЭП;



- уточнить местонахождение ближайшей медицинской организации и номера телефонов приемного отделения;
- в) в режиме проведения эвакуации:
  - оказывать первую помощь заболевшим эвакуируемым;
  - госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшую медицинскую организацию;
  - 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 безопасном районе;
  - иметь адреса и номера телефонов эвакуационных комиссий, ближайших ПЭП, организаций, которые выделяют транспорт. Знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
  - подготовить справочные документы;
- б) при переводе ГО с мирного на военное время:
  - уточнить порядок прибытия на ПЭП и отправки эвакуируемого населения;
  - уточнить адреса и номера телефонов эвакуационных 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 эвакуприемной комиссии, обязанности остальных лиц администрации подписываются заместителем и утверждаются начальником ПЭП.