



СОСНОВОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 марта 2026 г.

г.Сосновоборск

№ 370-АП

О создании эвакуационной комиссии на территории Сосновоборского муниципального округа Красноярского края

В целях заблаговременной подготовки безопасного района к приему и размещению эвакуированного населения, к размещению и хранению материальных и культурных ценностей, во исполнение статьи 8 Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 30.11.2023 № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», пункта 3 постановления Правительства Красноярского края от 22.09.2016 № 469 «Об определении безопасных районов для приема и размещения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей Красноярского края», руководствуясь статьями 31, 36, 37 Устава Сосновоборского муниципального округа Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать эвакуационную комиссию на территории Сосновоборского муниципального округа.

2. Утвердить:

2.1. Положение об эвакуационной комиссии Сосновоборского муниципального округа (приложение № 1);

2.2. Состав эвакуационной комиссии Сосновоборского муниципального округа (приложение № 2);

2.3. Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии Сосновоборского муниципального округа (приложение № 3).

2.4. Положение о приемном эвакуационном пункте Сосновоборского муниципального округа (приложение № 4).

2.5. Перечень приемных эвакуационных пунктов на территории Сосновоборского муниципального округа (приложение № 5).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Сосновоборского муниципального округа по вопросам жизнеобеспечения (С.В. Снарский).

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте округа (sosnovoborsk.gosuslugi.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Временно исполняющий полномочия
Главы Сосновоборского
муниципального округа

О.В. Корскова

ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакуационной комиссии Сосновоборского муниципального округа

1. Эвакуационная комиссия (далее – Комиссия) предназначена для планирования и управления осуществлением приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения, организации и контроля комплектования, качественной подготовки подведомственных эвакуационных комиссий, организации и контроля обеспечения эвакуации, учета и обеспечения хранения материальных и культурных ценностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом и законами Красноярского края, нормативными правовыми актами Губернатора края, Правительства края, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

3.1. Разработка совместно с органами, уполномоченными на решение вопросов ГО, ЧС муниципального образования, силами и средствами гражданской обороны и территориальной подсистемы муниципального образования плана приема и размещения населения, материальных и культурных ценностей, ежегодное его уточнение и корректировка.

3.2. Разработка совместно с организациями и учреждениями, силами и средствами гражданской обороны и территориальной подсистемы муниципального образования мероприятий по подготовке к размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в безопасном районе, контроль за их выполнением.

3.3. Контроль за созданием, комплектованием и подготовкой приемных эвакуационных органов муниципального образования всех уровней.

3.4. Определение на территории муниципального образования маршрутов эвакуации транспортом и пешим порядком с пунктов высадки (станций) до мест расселения.

3.5. Утверждение перечня приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки с автотранспорта, пунктов выгрузки материальных и культурных ценностей.

3.6. Контроль за выдачей ордеров на размещение в безопасном районе председателям эвакуационных комиссий предприятий, организаций, учреждений муниципальных образований Красноярского края, планирующих проведение эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

3.7. Контроль за заключением договоров с руководителями предприятий, организаций, учреждений муниципальных образований Красноярского края, планирующих проведение эвакуации населения, материальных и культурных

ценностей, на обустройство и поддержание безопасного района в постоянной готовности (при наличии договоров).

3.8. Рассмотрение и анализ плана приёма и размещения населения, материальных и культурных ценностей.

3.9. Взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий.

3.10. Участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуационных мероприятий.

3.11. Контроль за приведением в готовность приемных эвакуационных органов муниципального образования всех уровней, проверка схем оповещения и связи.

3.12. Контроль за подготовкой пунктов высадки (выгрузки), промежуточных пунктов эвакуации, приемных эвакуационных пунктов.

3.13. Контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, материальных и культурных ценностей.

3.14. Поддержание устойчивой связи с приемными эвакуационными органами муниципального образования, с эвакуационной комиссией Красноярского края.

3.15. Организация и контроль за обучением личного состава приемных эвакуационных органов.

3.16. Сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения эвакуированного населения, размещения и хранения материальных и культурных ценностей, доклад руководителю ГО муниципального образования и председателю эвакуационной комиссии Красноярского края.

4. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Запрашивать от эвакуационных органов Красноярского края всех уровней необходимую информацию по вопросам организации и обеспечения эвакуационных мероприятий.

4.2. Пользоваться информацией, имеющейся в исполнительных органах Красноярского края, организациях, расположенных на территории края, связанной с вопросами организации планирования, проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий.

4.3. Взаимодействовать по вопросам эвакуации населения, материальных и культурных ценностей с органами военного управления, эвакуационными органами всех уровней, силами и средствами гражданской обороны и территориальной подсистемы Красноярского края.

5. Председателем Комиссии является первый заместитель Главы Сосновоборского муниципального округа по вопросам жизнеобеспечения.

Председатель Комиссии:

а) руководит работой Комиссии;

б) организует и планирует деятельность Комиссии;

в) ведет заседания Комиссии;

г) дает поручения членам Комиссии и контролирует их выполнение;

д) подписывает решения (протоколы) Комиссии.

6. Комиссия осуществляет свою деятельность при проведении эвакуационных мероприятий при ведении военных конфликтов, а также может

привлекаться при угрозе возникновения или при возникновении чрезвычайных ситуаций.

Заседания Комиссии проводит ее председатель или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

7. Заседания Комиссии оформляются в виде решений (протоколов), которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет главный специалист по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям МКУ «Управление ГО, ЧС и ЕДДС».

9. Регистрацию, учет и организацию контроля исполнения решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

СОСТАВ

эвакоприемной комиссии Сосновоборского муниципального округа

- Снарский Сергей Владимирович – Первый заместитель Главы Сосновоборского муниципального округа по вопросам жизнеобеспечения, председатель комиссии,
- Казаков Александр Владимирович – заместитель Главы Сосновоборского муниципального округа по оперативным вопросам, заместитель председателя комиссии.
- Ярошевич Андрей Федорович – главный специалист по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям МКУ «Управление ГО.ЧС и ЕДДС», секретарь комиссии.

Группа оповещения и связи:

- Кучумов Евгений Петрович – начальник ЕДДС МКУ «Управление ГО, ЧС и ЕДДС», начальник группы.

Члены группы:

- оперативные дежурные ЕДДС МКУ «Управление ГО, ЧС и ЕДДС».

Группа учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей:

- Свентицкая Наталья Евгеньевна – руководитель управления градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации Сосновоборского муниципального округа, начальник группы.

Члены группы:

- Кудряшова Инна Ивановна – И.О. руководитель управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа.
- Есина Нина Владимировна – начальник отдела организационно правовой работы Управления образования Администрации Сосновоборского муниципального округа.
- Болдырева Оксана Геннадьевна – главный специалист городского архива Администрации Сосновоборского муниципального округа.

Группа дорожного и транспортного обеспечения:

- Голыгин Евгений Сергеевич - директор МКУ «По Транспортному, Техническому и Хозяйственному Обслуживанию Муниципальных Учреждений», начальник группы.

Члены группы:

- водительский состав МКУ «По Транспортному, Техническому и Хозяйственному Обслуживанию Муниципальных Учреждений».

Группа обеспечения охраны общественного порядка:

- Субботин Александр Александрович – начальник МО МВД России «Березовский», начальник группы (по согласованию).

Члены группы:

- по согласованию – личный состав МО МВД России «Березовский».

Группа первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения эвакуируемого населения:

- Григорьева Ольга Викторовна – исполняющий обязанности руководитель финансового управления Администрации Сосновоборского муниципального округа, начальник группы.

Члены группы:

- Шишкина Ольга Сергеевна – главный врач КГБУЗ «Сосновоборская городская больница» (по согласованию).

- Коцюбинский Владимир Владимирович – начальник отдела жизнеобеспечения и развития инфраструктуры и благоустройства Администрации Сосновоборского муниципального округа

- Смирнова Марина Владимировна - руководитель управления культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации Сосновоборского муниципального округа.

Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии Сосновоборского муниципального округа

Председатель эвакуационной комиссии

Председатель эвакуационной комиссии Сосновоборского муниципального округа подчиняется руководителю гражданской обороны - Главе Сосновоборского муниципального округа.

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением об эвакуационной комиссии, документами по организации гражданской обороны (далее - ГО).

Он несет непосредственную ответственность за:

1. Своевременное оповещение, сбор личного состава, развертывание и готовность к работе эвакуационной комиссии.
2. Планирование мероприятий по приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей.
3. Качественную подготовку членов эвакуационной комиссии к действиям по предназначению при проведении эвакуационных мероприятий в военное время.
4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

Он обязан:

1. Организовать и контролировать ежегодное уточнение и корректировку Плана приема эвакуированного населения, с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий.
2. Организовать и контролировать разработку документов, необходимых для работы эвакуационной комиссии.
3. Распределять обязанности между членами эвакуационной комиссии и ставить им задачи по планированию мероприятий.
4. Своевременно вносить предложения руководителю гражданской обороны по доукомплектованию эвакуационной комиссии.
5. Организовать обучение членов эвакуационной комиссии.
6. Организовать работу эвакуационной комиссии и контролировать выполнение плана работы на год.
7. Организовать первоочередное жизнеобеспечение при приеме эвакуируемого населения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Организует оповещение, сбор, развертывание и работу эвакуационной комиссии и доводит задачи по подготовке к эвакуационным мероприятиям.

2. Вводит круглосуточное дежурство руководящего состава эвакуационной комиссии.

3. Уточняет схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакуационной комиссии.

4. Организует уточнение Плана приема эвакуированных и расчеты по обеспечению эвакуационных мероприятий.

5. Осуществляет контроль за приведением в готовность закрепленных защитных сооружений за сборными эвакуационными пунктами, пунктами посадки (высадки) и приемными эвакуационными пунктами на территории района.

6. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуационных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. К Ч+2.00 приводит в готовность эвакуационную комиссию.

2. Отдает распоряжение о начале эвакуационных мероприятий.

3. Организует и контролирует работу подчиненных органов по обеспечению своевременного оповещения, сбора заинтересованных лиц.

4. Контролирует ход выполнения эвакуационных мероприятий в соответствии с Планом.

5. Докладывает руководителю гражданской обороны, председателю эвакуационной комиссии Красноярского края согласно "Табелю срочных донесений".

При возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории Сосновоборского муниципального округа:

1. Организует работу эвакуационной комиссии и подчиненных эвакуационных органов в соответствии с обстановкой и решениями комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Уточняет готовность пунктов временного размещения к принятию пострадавшего населения.

3. Уточняет расчет и готовность транспорта по вывозу эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера возникших на территории района.

4. Контролирует организацию первоочередного жизнеобеспечения отселяемому (эвакуируемому) населению на пунктах временного размещения.

Заместитель председателя эвакуационной комиссии:

Заместитель председателя эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и отвечает за организацию, и размещение населения.

В период отсутствия председателя эвакуационной комиссии замещает и выполняет его функциональные обязанности.

При выполнении своих обязанностей руководствуется Положением об эвакуационной комиссии, документами по организации гражданской обороны.

Он несет непосредственную ответственность за:

1. Планирование мероприятий по подготовке к приему эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей в безопасном районе, их размещению.

2. Своевременный учет, прием и размещение эвакуируемого населения.

3. Своевременный учет транспорта, предназначенного для приема эвакуируемого населения.

4. Организацию первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

5. Организацию учета и порядок ввоза материальных и культурных ценностей, и количество выделяемого транспорта для их вывоза.

Он обязан:

1. Принимать участие в ежегодном уточнении и корректировке Плана приема эвакуированного населения, с внесением в него изменений исходных данных для планирования эвакуоприемных мероприятий.

2. Принимать участие в разработке документов, необходимых для работы эвакуоприемной комиссии.

3. Контролировать работу по приему прибывающего населения с разбивкой по категориям, по учету зданий и сооружений, планирующихся для размещения эвакуируемого населения.

4. Организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакуоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакуоприемным мероприятиям.

2. Принимает участие в уточнении схемы управления, связи и оповещения личного состава эвакуоприемной комиссии.

3. Принимает участие в уточнении Плана приема эвакуированных и расчетов по обеспечению эвакуоприемных мероприятий.

4. Осуществляет контроль за приведением в готовность закрепленных защитных сооружений за приемными эвакуационными пунктами на территории района.

5. Уточняет возможности материального, технического, медицинского и других видов обеспечения эвакуоприемных мероприятий.

6. Организует контроль за подготовкой к ввозу наиболее ценных архивных и действующих документов, ценных (банковских) бумаг.

7. Контролирует подготовку к ввозу запасов имущества, продовольствия, промышленных товаров, ГСМ, уникальных и исторических ценностей.

8. Организует контроль за подготовкой транспортных средств, выделяемых для проведения эвакуоприемных мероприятий.

9. Контролирует организацию охраны предприятий, банков, магазинов, административных зданий, жилых домов и имущества эвакуируемых.

С получением распоряжения на проведение эвакуоприемных мероприятий:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакуоприемной комиссии для уточнения задачи по эвакуоприемным мероприятиям.

2. Организует контроль за работой приемных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки).

3. Контролирует ход выполнения эвакуоприемных мероприятий.

4. Поддерживает взаимодействие с заинтересованными службами по вопросам прибытия, учета и размещения эвакуанаселения.

При возникновении крупных аварий, катастроф и стихийных бедствий на территории Сосновоборского муниципального округа:

1. Прибывает по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи.

2. Уточняет готовность пунктов временного размещения к принятию пострадавшего населения.

3. Уточняет расчет и готовность транспорта по ввозу эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Контролирует организацию первоочередного жизнеобеспечения отселяемому (эвакуируемому) населению на пунктах временного размещения.

Секретарь эвакуационной комиссии

Секретарь эвакуационной комиссии подчиняется председателю эвакуационной комиссии и отвечает за укомплектованность эвакуационной комиссии, своевременную подготовку и корректировку Плана приема эвакуированных и необходимых к нему расчетов.

Он обязан:

1. Знать структуру и состав эвакуационной комиссии.

2. Контролировать укомплектованность эвакуационной комиссии.

3. Осуществлять, по указанию председателя или заместителя эвакуационной комиссии, оповещение и сбор членов комиссии в рабочее и нерабочее время.

4. Составлять план работы эвакуационной комиссии на год и контролировать его выполнение.

5. Под руководством председателя эвакуационной комиссии организовать обучение членов эвакуационной комиссии.

6. Принимать участие в работе по корректировке и уточнению Плана приема эвакуированных.

7. Участвовать в подготовке проектов постановлений и распоряжений председателя эвакуационной комиссии по вопросам эвакуационных мероприятий.

8. Разрабатывать предложения в решения руководителя гражданской обороны и распоряжения председателя эвакуационной комиссии Сосновоборского муниципального округа Красноярского края.

9. Организовать своевременное доведение постановлений, распоряжений и указаний по эвакуационным мероприятиям до исполнителей и контролировать их выполнение.

10. Контролировать и оказывать помощь исполнителям в разработке необходимой документации и расчетов на прием эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, на выделение транспортных средств предназначенного для перевозки эвакуанаселения, а также его размещению и организации жизнеобеспечения.

11. Организовать сбор информации, ее обработку и подготовку доклада председателю эвакуационной комиссии, и в вышестоящие органы о ходе

выполнения эвакуационных мероприятий.

12. Организовать учет и хранение документов комиссии, их выдачу исполнителям для работы и сбор по завершению работы.

Начальник группы обеспечения охраны общественного порядка

Начальник группы обеспечения охраны общественного порядка подчиняется председателю эвакуационной комиссии и отвечает за организацию взаимодействия группы обеспечения охраны общественного порядка с эвакуационной комиссией.

Он обязан:

1. Принимать участие в разработке Плана приема эвакуированных по вопросам охраны общественного порядка и выбора наиболее целесообразных маршрутов приема населения и ввоза грузов.

2. Знать маршруты выдвижения и графики движения автомобильных (пеших) колонн.

3. Иметь расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка сборных, приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.

4. Разрабатывать мероприятия по обеспечению порядка при проведении эвакуации населения и ввозу материальных и культурных ценностей.

5. Организовать порядок регистрации эвакуантов и ведение адресно-справочной работы (создание банка данных о нахождении граждан).

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Уточнить расчеты выделения сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.

3. Уточнить маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт.

4. Уточнить порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Осуществлять контроль за работой выделенных сил и средств для охраны общественного порядка приемных эвакуационных пунктов на маршрутах эвакуации, пунктах посадки (высадки) и в районах размещения.

3. Контролировать порядок регулирования движения на маршрутах эвакуации.

4. Контролировать маршруты эвакуации и графики движения автомобильных (пеших) колонн, а также порядок выдачи пропусков на транспорт.

5. Докладывать председателю эвакуационной комиссии об изменениях обстановки на маршрутах эвакуации и в районах размещения.

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения подчиняется председателю эвакуационной комиссии, отвечает за организацию взаимодействия группы медицинского обеспечения с эвакуационной комиссией, за организацию первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения эвакуационного населения, эвакуацию медицинских учреждений, транспортабельных больных и детских учреждений, подведомственных здравоохранению.

Он обязан:

1. Знать весь комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения.

2. Иметь расчеты медицинских сил и средств, выделяемых для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению на приемные эвакуационные пункты, на маршруты эвакуации, а также на пункты высадки и места размещения.

3. Знать порядок обеспечения медицинским имуществом приемных эвакуационных пунктов, на маршрутах эвакуации, а также на пунктах высадки.

4. Знать порядок обеспечения эвакуируемого населения медицинским имуществом и разворачиваемых для этих целей медицинских учреждений и формирований.

5. Знать количество лечебно-профилактических учреждений и медицинского имущества подлежащих эвакуации.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Уточнить организацию первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения эвакуируемого населения, выделение сил и средств службы медицинского обеспечения гражданской защиты для проведения эвакуационных мероприятий.

3. Контролировать подготовку к разворачиванию и разворачивание медицинских пунктов на пунктах высадки, приемных эвакуационных пунктах.

4. Уточнить расчет и выделение медицинского персонала на проведение эвакуационных мероприятий.

5. Контролировать подготовку медицинских учреждений к приему эвакуированных (уточнить количество нетранспортабельных, транспортабельных и подлежащих выписке больных, эвакуируемого персонала и ввозимого имущества, порядок получения транспорта и другое).

6. Контролировать готовность медицинских учреждений к медицинскому обслуживанию прибывающего эвакуируемого населения.

7. Участвовать в контроле соблюдения санитарно-гигиенических и противоэпидемических требований на пунктах общественного питания, водоснабжения и банно-прачечного обслуживания эвакуируемого населения.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибыть по сигналу оповещения к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.

2. Контролировать работу медицинских пунктов на приемных эвакуационных пунктах.

3. Докладывать руководителю гражданской обороны о первоочередном

жизнеобеспечении и медицинском обеспечении эвакуируемых мероприятий.

4. Осуществлять контроль за санитарно-гигиенической и эпидемиологической обстановкой в ходе эвакуируемых мероприятий.

5. Докладывать председателю эвакуируемой комиссии данные о ходе первоочередного жизнеобеспечения и медицинского обеспечения при проведении эвакуируемых мероприятий.

Начальник группы оповещения и связи

Начальник группы оповещения и связи подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуируемой комиссии и отвечает за организацию оповещения членов эвакуируемой комиссии, за установление и поддержание постоянной связи эвакуируемой комиссии с пунктами размещения эвакуируемого населения, со службами гражданской защиты, с приемными эвакуационными пунктами, за доведение информации до населения о ходе эвакуации и изменении обстановки в районе.

Он обязан:

1. Знать структуру и состав эвакуируемой комиссии.
2. Составлять схему оповещения и сбора членов эвакуируемой комиссии в рабочее и нерабочее время.
3. Знать порядок эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях и в особый период, места его размещения, порядок осуществления и поддержания связи с пунктами размещения.
4. Организовать установление и поддержание постоянной связи эвакуируемой комиссии с пунктами размещения эвакуируемого населения, со службами гражданской защиты, с приемными эвакуационными пунктами.
5. Иметь расчет сил и средств связи, привлекаемых для обеспечения эвакуируемых мероприятий. Составлять схему управления эвакуируемыми мероприятиями.
6. Знать порядок оповещения населения и доведения информации, поддерживать связь со средствами массовой информации для использования их по оперативному информированию населения.
7. Готовить информацию о ходе приема эвакуированных для председателя эвакуируемой комиссии и населения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Контролирует оповещение сотрудников эвакуируемой комиссии.
2. Прибывает к председателю эвакуируемой комиссии для уточнения задачи по организации связи.
3. Проверяет готовность системы связи с приемными эвакуационными пунктами.
4. Уточняет количество средств связи, необходимых для организации проведения эвакуируемых мероприятий.

С получением распоряжения на проведение эвакуируемых мероприятий:

1. Контролирует оповещение сотрудников эвакуируемой комиссии.
2. Прибывает к председателю эвакуируемой комиссии для уточнения задачи по организации связи.
3. Организует и контролирует отправку распоряжений председателя эвакуируемой комиссии исполнителям.
4. Организует прием данных из населенных пунктов района и доведение

их председателю эвакуационной комиссии.

5. Обеспечивает постоянную связь с приемными эвакуационными пунктами.

Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения

Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуационной комиссии и отвечает за организацию учета транспорта, а в период проведения эвакуационных мероприятий и при чрезвычайных ситуациях за обеспечение им ввоза эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

Он обязан:

1. Принимать участие в разработке и ежегодном уточнении Плана приема эвакуированных по вопросам дорожного и транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий.

2. Руководить разработкой и подготовкой документов, расчетов, графиков, необходимых для работы группы дорожного и транспортного обеспечения в период эвакуационных мероприятий.

3. Знать:

- объемы предстоящих перевозок;
- наличие исправного транспорта, привлекаемого для обеспечения перевозок;
- наличие сети автомобильных дорог, их состояние и пропускная способность;
- нормы посадки людей на различные виды транспорта.

4. Иметь расчеты на ввоз эвакуируемого населения (общей и частичной эвакуации), материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом.

5. Иметь расписание ввоза эвакуируемого населения.

6. Знать маршруты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей автомобильным транспортом.

7. Иметь расчеты выделения автомобильной техники для обеспечения эвакуационных мероприятий.

8. Спланировать резерв автомобильной техники для решения внезапно возникающих задач в ходе эвакуационных мероприятий.

9. Готовить предложения председателю эвакуационной комиссии по рациональному использованию транспортных средств для проведения эвакуационных мероприятий, в том числе личного автотранспорта, и в определении наиболее целесообразных маршрутов для ввоза эвакуируемых и грузов.

10. Контролировать работу внутригородского транспорта в период эвакуации по перевозке населения, к станциям посадки.

11. Постоянно поддерживать связь с автотранспортными службами округа, с предприятиями, выделяющими автотранспорт.

12. Доводить распоряжения до исполнителей и контролировать их исполнение.

13. Докладывать председателю эвакуационной комиссии о ходе выполнения эвакуационных мероприятий и нарушениях графиков движения, принимать меры по их восстановлению.

14. Контролировать состояние дорог на маршрутах движения, при разрушении принимать меры по восстановлению движения.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть к председателю эвакуационной комиссии в назначенное для работы место для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.
2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению первоочередных мероприятий первой группы по гражданской обороне.
3. Уточнить план приема эвакуированных и расчеты на выделение транспорта на ввоз населения, материальных и культурных ценностей.
4. Уточнить расчеты и возможности всех видов транспорта на ввоз не занятого в сфере производства при частичной эвакуации населения.
5. Уточнить состояние дорог на маршрутах эвакуации.
6. Уточнить порядок представления докладов о проведенных мероприятиях.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибыть к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.
2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий.
3. Контролировать выполнение плана эвакуации и расчетов по обеспечению транспортом эвакуационных мероприятий.
4. Контролировать выделение транспорта, необходимого для ввоза материальных и культурных ценностей.
5. Готовить доклад о проведенных эвакуационных мероприятиях.

Начальник группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей

Начальник группы учета эвакуируемого населения и информации, приема и организации размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей подчиняется председателю и заместителю председателя эвакуационной комиссии и отвечает за своевременное оповещение, учет и размещение прибывающего населения, организацию учета и размещения материальных и культурных ценностей, организацию первоочередного жизнеобеспечения прибывшему эвакуируемому населению.

Он обязан:

1. Уметь организовать работу и обучение подчиненных эвакуационных органов к действиям по своему предназначению.
2. Знать организацию, порядок оповещения и связи с эвакуационными органами и укомплектованность их средствами связи.
3. Участвовать в разработке Плана приема эвакуированных (в части его касающейся), а также готовить расчеты к нему по вопросам учета, приема и размещения прибывающего населения, материальных и культурных ценностей.
4. Иметь данные по численности и категориям прибывающего населения при проведении общей и частичной эвакуации, порядок эвакуации населения комбинированным способом, маршруты его вывода пешим порядком и транспортом.

5. Знать состояние дорожно-транспортной сети.
6. Иметь данные по состоянию транспорта (наличия и количество посадочных мест).
7. Знать перечень и вести учет материальных и культурных ценностей, подлежащих размещению в округе.
8. Знать количество и возможности автомобильного транспорта, предназначенного для ввоза материальных и культурных ценностей с пунктов разгрузки.
9. Принимать участие в разработке Плана работы эвакуационной комиссии на год.

С введением степеней готовности гражданской обороны:

1. Прибыть к председателю эвакуационной комиссии в назначенное для работы место для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.
2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению первоочередных мероприятий по гражданской обороне.
3. Уточнить план приема эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.
4. Уточнить задачу по приему наиболее ценных действующих и архивных документов.
5. Уточнить задачи на прием и размещение эвакуантов при частичной эвакуации (при получении распоряжения на частичную эвакуацию).
6. Уточнить данные по численности и категориям прибывающего эвакуантов при проведении частичной эвакуации.
7. Уточнить задачу по подготовке приемных эвакуационных пунктов.
8. Уточнить порядок подготовки материальных и культурных ценностей к приему.
9. Докладывать о ходе выполнения первоочередных мероприятий по гражданской обороне председателю эвакуационной комиссии.

С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

1. Прибыть к председателю эвакуационной комиссии для уточнения задачи по эвакуационным мероприятиям.
2. Собрать личный состав группы и распределить задачи сотрудникам группы по выполнению распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий.
3. Уточнить сроки готовности работы приемных эвакуационных пунктов, пунктов высадки (посадки).
4. Уточнить порядок приема и размещения материальных и культурных ценностей.
5. Уточнить график прибытия эвакуируемого населения и подачи транспортных средств к пунктам высадки.
6. Поддерживать постоянный контроль за ходом выполнения расчетов на прием и размещение населения, материальных и культурных ценностей в ходе эвакуационных мероприятий.
7. Докладывать о ходе выполнения эвакуационных мероприятий председателю эвакуационной комиссии.

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемном эвакуационном пункте Сосновоборского муниципального округа

I. Общие положения

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

1.2. ПЭП создаётся в мирное время постановлением Администрации Сосновоборского муниципального округа и располагается на территории города Сосновоборска и округа в районах возможного их развёртывания, вблизи мест размещения прибывающего эвакуонаселения.

1.3. ПЭП является органом эвакуоприемной комиссии и предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эвакуонаселения в места размещения.

1.4. Под ПЭП отводятся административные здания, которые обеспечиваются средствами проводной и громкоговорящей связи.

1.5. Эвакуонаселение вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения местным транспортом или пешими колоннами в сопровождении специально назначенных работников организаций.

II. Основные задачи приемных эвакуационных пунктов

2.1. Встреча прибывающих эвакуационных автоколонн и обеспечение высадки эвакуонаселения. При необходимости организация временного размещения, прибывающего эвакуонаселения в ближайшем к месту размещения помещении.

2.2. Взаимодействие с группой дорожного и транспортного обеспечения.

2.3. Организация отправки эвакуонаселения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком.

2.4. Доклады в эвакуоприемную комиссию Сосновоборского муниципального о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуонаселения и отправке его в места расселения.

2.5. Организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа, прибывшего эвакуонаселения.

2.6. Обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и ПЭП эвакуонаселения по сигналам гражданской обороны.

III. Состав администрации ПЭП

В состав администрации ПЭП входят:

- начальник ПЭП;
- заместитель начальника ПЭП;
- начальник группы встречи и временного размещения эвакуанаселения; 4
- начальник группы учета эвакуанаселения; 4
- начальник группы отправки и размещения эвакуанаселения; 4
- начальник стола справок; 1
- дежурный по комнате матери и ребенка; 2
- начальник медицинского пункта;
- старший группы охраны общественного порядка; 3
- комендант ПЭП.

IV. Организация работы администрации ПЭП

4.1. Порядок работы администрации ПЭП:

4.1.1. В мирное время:

- изучается Положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП;
- определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения, места возможного укрытия;
- с личным составом проводятся занятия, инструктажи и тренировки по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время;

4.1.2. При переводе с мирного на военное положение:

- оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;
- принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;
- уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП;
- организуется круглосуточное дежурство;
- представляются донесения в эвакуоприемную комиссию Сосновоборского муниципального округа о ходе выполнения подготовительных мероприятий;

4.1.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- по решению эвакуоприемной комиссии ПЭП полностью развертывается и приступает к работе;
- свою работу ПЭП организует при непосредственном руководстве эвакуоприемной комиссией, у которой уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих расселению;
- с представителями объектов экономики, прибывшими с эвакуанаселением, и списками в двух экземплярах, сверяют наименование предприятия (организации) и наличие прибывших людей, уточняют номера транспортных средств (при наличии), распределяют людей по направлениям и объявляют места его расселения;
- группа прибывшего эвакуанаселения отправляется к месту расселения в сопровождении специально назначенных работников;
- представляют донесения в эвакуоприемную комиссию о ходе выполнения эвакуомероприятий.

V. Функциональные обязанности должностных лиц ПЭП

5.1. Начальник ПЭП отвечает за своевременный приём и отправку эвакуируемого населения к местам размещения в безопасном районе, за правильную организацию работы администрации ПЭП, за оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи. Он подчиняется непосредственно председателю эвакуприёмной комиссии Сосновоборского муниципального округа, является прямым начальником всего личного состава приёмного эвакуационного пункта и несет ответственность за организацию работы всех его элементов.

5.1.1. Начальник ПЭП обязан:

а) в мирное время:

- изучить в эвакуприёмной комиссии Сосновоборского муниципального округа План приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей муниципального образования;
- совместно с эвакуприёмной комиссией Сосновоборского муниципального округа разработать документацию ПЭП;
- знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;
- знать наименования предприятий, организаций и учреждений (далее — организаций), прибывающих на ПЭП, количество рассредоточиваемого и эвакуируемого населения 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 в места размещения;
- знать порядок установления связи с руководителями транспортных 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 эвакуприёмной комиссии Сосновоборского муниципального округа проводить практические занятия с личным составом ПЭП;
- организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности и т.д.);

б) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третьей очередей:

- уточнить порядок развертывания и укомплектованность администрации ПЭП;
- уточнить порядок приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;
- при поступлении распоряжения от эвакуприёмной комиссии Сосновоборского муниципального округа организовать сбор администрации, осуществить развертывание ПЭП;
- установить связь с эвакуприёмной комиссией Сосновоборского муниципального округа, доложить им о готовности ПЭП к работе.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- организовать оповещение и сбор администрации ПЭП;
- провести инструктаж администрации ПЭП и вручить им рабочие документы;
- определить порядок работы каждой рабочей смены и ПЭП в целом;
- проконтролировать отправку автотранспортными 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 эвакуационной комиссии;
- с прибытием эвакуируемого населения получить от старшего группы (колонны) ордер, список на размещение и расчёт на размещение эвакуируемого населения и принять решение кого, когда, каким видом транспорта и куда отправлять;
- руководить посадкой эвакуируемых на автотранспорт и организованно колоннами направлять их в пункты размещения;
- поддерживать непрерывную связь с эвакуационной комиссией Сосновоборского муниципального округа, не позднее чем через 30 минут после прибытия каждого эшелона (колонны) докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;
- по окончании работы ПЭП (после отправки эвакуируемых в места размещения) сдать коменданту здание, имущество и оборудование и направить администрацию ПЭП к месту своей постоянной работы;
- доложить о проделанной работе председателю эвакуационной комиссии.

5.2. Заместитель начальника ПЭП отвечает за разработку документации, оповещение администрации, обеспечение необходимым оборудованием и имуществом, подготовку администрации ПЭП к работе, за развертывание ПЭП и работу групп:

- комендантской;
- охраны общественного порядка;
- комнаты матери и ребенка;
- медицинского пункта.

5.2.1. Заместитель начальника ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником всей администрации ПЭП. В отсутствие начальника ПЭП он выполняет его обязанности.

5.2.2. Заместитель начальника ПЭП обязан:

а) в мирное время:

- изучить порядок развертывания ПЭП;
- организовать разработку документации ПЭП;
- организовать подготовку администрации ПЭП;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;
- иметь список администрации 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 администрацией ПЭП;
- организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

б) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третьей очередей:

- уточнить порядок развертывания ПЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность администрации ПЭП;
- уточнить порядок приёма и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;
- при поступлении распоряжения - осуществить подготовку к работе ПЭП, подготовить документацию, проверить готовность к работе групп комендантской, охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, организовать сбор личного состава администрации, согласно схемы оповещения.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- организовать оповещение и сбор администрации ПЭП;
- организовать работу групп комендантской, охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- о готовности ПЭП к работе доложить начальнику ПЭП;
- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
- организовать укрытие эвакуируемого населения и администрации ПЭП в простейших укрытиях;
- в отсутствии начальника ПЭП выполняет его обязанности.

5.3. Начальник группы встречи и временного размещения эвакуанаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за своевременную и организованную встречу эвакуанаселения и временное его размещение на территории ПЭП.

5.3.1. Начальник группы встречи и временного размещения эвакуанаселения обязан:

а) в мирное время:

- знать место расположения приемного эвакуационного пункта;
- проводить занятия с группой по знанию обязанностей по встрече и временному размещению эвакуанаселения;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- собрать и подготовить группу к работе;
- совместно с комендантом уточнить место временного размещения, прибывающего эвакуанаселения;
- установить связь с эвакуоприемной комиссией округа.

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организует встречу и временное размещение эвакуанаселения на ПЭП и при необходимости - на территории населенного пункта;
- поддерживает постоянную связь с эвакуоприемной комиссией округа с целью знать, где и в каком составе находятся колонны с эвакуанаселением, следующим на ПЭП;
- докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия эвакуанаселения и временном его размещении.

5.4. Начальник группы учета эвакуанаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учет прибывшего населения.

5.4.1. Начальник группы учета эвакуанаселения обязан:

а) в мирное время:

- разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;
- знать место работы группы и маршруты следования эвакуанаселения;
- иметь выписки из расчета прибывающего населения и знать место его расселения;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- собрать и подготовить группу к работе;
- установить связь с эвакуоприемной комиссией округа, уточнить время прибытия эвакуанаселения на ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- по выписке из расчета прибывающего населения и полученным спискам от старших групп, эвакуируемых вести учет прибытия эвакуанаселения;
- обобщить данные, вести рабочие и отчетные документы.

5.5. Начальник группы отправки и размещения эвакуанаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за организованное и своевременное распределение и расселение прибывающего эвакуанаселения.

5.5.1. Начальник группы отправки и размещения эвакуанаселения обязан:

а) в мирное время - знать рабочее место, места расселения эвакуанаселения и проводить занятия со своими помощниками по правилам и порядку расселения прибываемого эвакуанаселения;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- собрать группу и подготовить ее к работе;
- уточнить количество прибывающего населения по населенным пунктам (улицам);

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- собрать группу и организовать ее работу;
- контролировать распределение и расселение эвакуанаселения по населенным пунктам (улицам);
- вести журнал размещения, прибывающего эвакуанаселения;
- оформлять документы начальников колонн (старших групп прибывающего эвакуанаселения) и представлять их начальнику ПЭП; докладывать начальнику ПЭП о количестве прибывающего населения и результатах его расселения.

5.6. Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП организует передачу информации и выдачу справок по эвакуовопросам.

5.6.1. Начальник стола справок обязан:

а) в мирное время:

- разрабатывать справочные документы и тексты объявлений;
- знать рабочее место и маршрут следования на ПЭП;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить рабочее место;
- изучить размещение ПЭП, маршруты и места расселения;
- изучить текст объявлений и справочные данные;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- развернуть стол справок и приступить к работе;
- выдавать и объявлять справки по вопросам обеспечения эвакуанаселения, местным условиям, где будет проживать население.

5.7. Дежурный по комнате матери и ребенка ПЭП подчиняется начальнику ПЭП. Дежурный по комнате матери и ребенка должен оказывать необходимую

помощь эвакуируемым с детьми.

5.7.1. Дежурный по комнате матери и ребенка ПЭП обязан:

а) в мирное время.

- изучить свои обязанности;
- согласовать с начальником эвакуопункта перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;
- установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть ПЭП, и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;
- совместно с начальником ПЭП решить с администрацией Сосновоборского муниципального округа вопросы приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;
- участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;
- уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;
- подготовить заявки для приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;
- уточнить свою задачу;
- вместе с комендантом связаться с руководством учреждения, в здании которого планируется развернуть ПЭП, и сообщить ему о необходимости срочно подготовить имущество для комнаты матери и ребенка;
- принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;
- по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;
- при развертывании на ПЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с медицинским персоналом;
- после свертывания ПЭП собрать и сдать коменданту свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

5.8. Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и организует проведение профилактической работы и оказание медицинской помощи эвакуонаселению на ПЭП.

5.8.1. Начальник медицинского пункта обязан:

а) в мирное время:

- разрабатывать рабочие документы;
- знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;
- уточнить медицинское обеспечение эвакуонаселения, установить связь с представителями медицинской службы в составе эвакоприемной комиссии и ближайшим медицинским учреждением;

- контролировать санитарное состояние ПЭП;
- в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:
 - прибыть на ПЭП и приступить к работе;
 - провести профилактическую работу, выявить больных среди эвакуонаселения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;
 - контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;
 - вести журнал приема больных.

5.9. Старший группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на высадку с транспорта (посадку в транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

5.9.1. Старший группы охраны общественного порядка обязан:

- а) в мирное время:
 - 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 выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третьей очередей:
 - уточнить схему размещения ПЭП, места высадки (посадки) на (с) транспорт(а) и маршруты эвакуации;
 - инструктировать личный состав группы;
 - при поступлении распоряжения подготовить рабочие места и документацию группы.
- в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:
 - прибыть по оповещению на ПЭП;
 - обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам на высадку с транспорта (посадку на транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения;
 - при необходимости организовать охрану и оборону приёмного эвакуационного пункта;
 - организовывать на ПЭП ведение адресно-справочной службы (через стол справок);
 - докладывать заместителю начальника ПЭП по вопросам обеспечения общественного порядка на ПЭП.

5.9.2. Личный состав группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на высадку с транспорта (посадку в транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется старшему группы охраны общественного порядка.

Личный состав группы охраны общественного порядка обязан:

- а) в мирное время:
 - изучить схему размещения ПЭП и маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;
 - участвовать в разработке документации группы;

б) при выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третьей очередей:

- уточнить схему размещения ПЭП, места высадки (посадки) на (с) транспорт(а) и маршруты эвакуации;
- при поступлении распоряжения — подготовить рабочие места;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- прибыть по оповещению на ПЭП;
- обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам на высадку с транспорта (посадку на транспорт) или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения;
- при необходимости принять участие в охране и обороне приёмного эвакуационного пункта;
- докладывать старшему группы охраны общественного порядка по вопросам обеспечения общественного порядка на ПЭП.

5.10. Комендант ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за готовность помещений, их оборудования и обеспечение защиты людей.

5.10.1. Комендант ПЭП обязан:

а) в мирное время:

- изучить расположение ПЭП, знать все рабочие места, маршруты следования эвакуанаселения;
- иметь перечень необходимого имущества, средств связи, медицинского имущества, средств защиты и знать источники их получения (исполнения);

б) при переводе с мирного на военное положение:

- принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования;
- уточнить места для укрытия личного состава ПЭП и эвакуанаселения;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- следить за соблюдением порядка и мер пожарной безопасности на ПЭП, обеспечить личный состав ПЭП местами отдыха;
- при объявлении сигнала «Воздушная тревога» организовать укрытие людей, находящихся на ПЭП;
- по завершении работы сдать помещение ПЭП

ПЕРЕЧЕНЬ
приемных эвакуационных пунктов на территории Сосновоборского
муниципального округа

№ ПЭП	Наименование организации, на базе которой создается ПЭП, адрес (населенный пункт, улица, дом)
1	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1», город Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, д. 7.
2	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2», Сосновоборского муниципального округа Красноярского края город Сосновоборск, ул. Энтузиастов, д. 26.
3	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 3», Сосновоборского муниципального округа Красноярского края город Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, д. 15.
4	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4», город Сосновоборск, ул. Весенняя, д. 3.
5	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 5» имени Героя Российской Федерации Константина Владимировича Чиркова», Сосновоборского муниципального округа Красноярского края город Сосновоборск, ул. 9 Пятилетки, д. 24.