



организация развертывания приемного эвакуационного пункта и пункта высадки (посадки);

организация встречи автомобильных колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), обеспечение высадки эвакуируемого населения совместно с администрацией пунктов высадки (посадки);

регистрация, вывод (вывоз) эвакуируемого населения с приемного эвакуационного пункта в пункты его постоянного размещения;

своевременное предоставление докладов председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Петровского городского округа Ставропольского края о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого населения и отправке его в места рассредоточения;

организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуируемого населения;

обеспечение поддержания общественного порядка в районе приемного эвакуационного пункта и укрытие населения, находящегося на приемном эвакуационном пункте по сигналам гражданской обороны;

своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению, при необходимости.

### III. Состав приемного эвакуационного пункта

1. Состав приемного эвакуационного пункта предназначен для планирования, организованного приема и размещения прибывшего населения, а также снабжения его всем необходимым.

2. В состав пункта временного размещения входят:

начальник приемного эвакуационного пункта – 1 человек;

заместитель начальника приемного эвакуационного пункта - 1 человек;

группа встречи, приема, регистрации и размещения эвакуируемого населения – 7 человек;

группа комплектования, отправки и сопровождения - 8 человек;

группа охраны общественного порядка - 5 человек;

комендант – 1 человек;

медицинский пункт - 2 человека;

комната матери и ребенка – 2 человека;

стол справок – 1 человек.

### IV. Функциональные обязанности личного состава приемного эвакуационного пункта

1. Начальник приемного эвакуационного пункта назначается постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края, он является начальником всего персонала приемного эвакуационного пункта он несет ответственность за организацию работы приемного эвакуационного пункта и своевременную отправку

рассредоточиваемого и эвакуируемого населения к местам постоянного размещения.

Начальник приемного эвакуационного пункта подчиняется председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Петровского городского округа Ставропольского края.

Начальник приемного эвакуационного пункта обязан:

укомплектовать приемный эвакуационный пункт личным составом и готовить его к практическим действиям по приему и размещению эвакуируемого населения;

разработать и своевременно корректировать документы приемного эвакуационного пункта;

обеспечить закрепление необходимых помещений для развертывания приемного эвакуационного пункта и их оборудование необходимым имуществом и инвентарем;

отработать график прибытия и отправки эвакуируемого населения по населенным пунктам;

принимать меры по организации питания, водоснабжения, медицинского обслуживания, охраны общественного порядка и регулирования движения совместно со службами гражданской обороны городского округа и объектов экономики;

проводить инструктаж с начальниками автоколонн, пеших колонн, выдавать им предписания и маршрутные листы;

поддерживать непрерывную связь с эвакуационной (эвакоприемной) комиссией Петровского городского округа Ставропольского края и докладывать в установленные сроки о ходе приема и размещения эвакуируемых;

принимать возможные меры к всестороннему обеспечению работы приемного эвакуационного пункта.

2. Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта и несет ответственность за организацию работы приемного эвакуационного пункта и своевременную отправку рассредоточиваемого и эвакуируемого населения к местам постоянного размещения.

В случае отсутствия начальника приемного эвакуационного пункта, заместитель исполняет его функциональные обязанности.

Заместитель начальника приемного эвакуационного пункта обязан:

организовать оповещение и сбор личного состава приемного эвакуационного пункта с началом эвакуационных мероприятий, провести инструктаж по организации работы приемного эвакуационного пункта и выдать необходимую рабочую и справочную документацию;

привести в готовность к приему эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование приемного эвакуационного пункта в установленный срок;

поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для приемного эвакуационного пункта при необходимости;

организовать регистрацию эвакуированных согласно выписки из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей;

комплектовать прибывшее эвакуируемое население по группам;

отправлять сформированные группы прибывшего эвакуируемого населения пешим порядком или автотранспортом в назначенные пункты под руководством специально назначенных сопровождающих.

3. Группа встречи, приема, регистрации и размещения эвакуируемого населения подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта и отвечает за встречу, прием, регистрацию и размещение прибывшего эвакуируемого населения.

Старший группы встречи, приема, регистрации и размещения эвакуируемого населения обязан:

разрабатывать необходимую документацию по организации встречи, приема, регистрации и временного размещения эвакуируемого населения;

отработать схему размещения эвакуируемых объектов экономики на приемном эвакуационном пункте;

уточнить расчеты по питанию, водоснабжению и жизнеобеспечению эвакуируемого населения совместно со службами гражданской обороны;

организовать встречу прибывающих эвакуационных эшелонов (поездов, судов), автоколонн и обеспечение высадки эвакуируемого населения совместно с администрацией пункта высадки (посадки);

организовать прием и регистрацию прибывших колонн в журнал учета;

вести учет прибывшего эвакуируемого населения по категориям;

организовать сверку списков с наличием прибывающего эвакуируемого населения на приемный эвакуационный пункт, на втором и третьем экземплярах списка эвакуируемых делать пометку о прибытии эвакуируемых и заверить печатью, поставить дату, время и подпись, что является основанием для дальнейшей отправки к местам размещения в загородной зоне, второй экземпляр списков оставить на приемном эвакуационном пункте, а третий, заверенный, передать старшему организации;

выдавать прибывшему населению ордера на подселение в дома и квартиры;

временно размещать эвакуируемое население в определенных для этого помещениях в ожидании отправки в места проживания, оказывать им необходимую помощь и услуги;

организовать, при угрозе нападения противника, укрытие населения в защитных сооружениях.

4. Группа комплектования, отправки и сопровождения подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта и отвечает за от отправку и сопровождение прибывающего эвакуируемого населения в запланированные населенные пункты.

Старший группы комплектования, отправки и сопровождения обязан:

разработать необходимую документацию по отправке и сопровождению прибывающего эвакуируемого населения согласно выписки из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей;

разработать расчет транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий, при необходимости;

отработать график отправки эвакуируемого населения с приемного эвакуационного пункта по населенным пунктам;

выделять сопровождающих и обеспечивать их необходимыми документами для размещения эвакуируемых по домам и квартирам;

обеспечить транспортом для вывоза эвакуируемого населения в населенные пункты согласно расчета транспортного обеспечения при необходимости;

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

по пути следования обеспечивать эвакуируемого население питьевой водой и оказывать медицинскую помощь;

доставлять эвакуируемых к месту планируемого места жительства;

вести учет складов, баз торговых точек и пищеблоков, с которых будет обеспечиваться эвакуируемое население на территории населенного пункта;

организовать питание прибывшего эвакуируемого населения;

организовать, при угрозе нападения противника, укрытие населения в защитных сооружениях.

5. Группа охраны общественного порядка подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта и отвечает за охрану общественного порядка на территории приемного эвакуационного пункта.

Старший группы охраны общественного порядка выделяется из числа работников правоохранительных органов. Он обязан:

укомплектовать группу охраны общественного порядка необходимым для работы личным составом;

разрабатывать 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 эвакуационных мероприятий;

совместно с комендантом подготовить помещение приемного эвакуационного пункта для временного размещения эвакуируемых и работы членов приемного эвакуационного пункта;

организовать охрану личных вещей эвакуированного населения;

организовать охрану общественного порядка и обеспечение безопасности на приемном эвакуационном пункте;

организовать регулирование движения пеших и автомобильных колонн на маршрутах эвакуации на территории приемного эвакуационного пункта;

принять меры по борьбе с преступностью на территории приемного эвакуационного пункта;

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

участвовать в работе комиссии по выдаче специальных пропусков на транспорте, выдаче разрешений на перевозку людей;

осуществлять обеспечение очередности эвакуационных перевозок согласно графика отправки эвакуируемого населения.

6. Комендант приемного эвакуационного пункта подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта и отвечает за оборудование помещения приемного эвакуационного пункта, поддержание порядка и организованности среди рабочего аппарата и всего населения, находящегося на пункте.

Комендант обязан:

знать помещения, выделяемые для размещения приемного эвакуационного пункта;

разрабатывать необходимую документацию;

знать потребность в имуществе, необходимом для обеспечения работы приемного эвакуационного пункта;

знать порядок получения имущества и его размещения в период развертывания;

обеспечить расстановку указателей на территории приемного эвакуационного пункта для обозначения мест сбора прибывших колонн, эшелонов, групп регистрации и учета, медпункта, комнаты матери и ребенка, связи, туалетов, маршрутов движения эвакуируемого населения к местам укрытия и маршрутам движения к пунктам размещения и другое;

проверить наличие инструкций у должностных лиц;

проверить знание сигналов гражданской обороны и действия личного состава приемного эвакуационного пункта по ним;

проверить у личного состава наличие средств индивидуальной защиты и нарукавных повязок;

проверить условия доведения сигналов гражданской обороны до всего личного состава приемного эвакуационного пункта и эвакуируемого населения, находящегося на приемном эвакуационном пункте;

следить за внутренним порядком на приемном эвакуационном пункте, а также за охраной имущества и помещений приемного эвакуационного пункта.

7. Состав медицинского пункта подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта и отвечает за медицинское обеспечение эвакуируемого населения.

Начальник медицинского пункта выделяется из числа работников учреждения здравоохранения городского округа. Он обязан:

отрабатывать вопросы по проведению санитарно-профилактических мероприятий в период проведения эвакуационных мероприятий на территории городского округа;

разрабатывать необходимую документацию по оказанию медицинской помощи эвакуируемому населению;

развернуть медицинский пункт и организовать круглосуточное дежурство медицинского персонала;

осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского пункта;

организовать лабораторный контроль за качеством питьевой воды и пищевых продуктов;

вести контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил при хранении пищевых продуктов, приготовлением пищи для населения, временно проживающего на территории приемного эвакуационного пункта;

проводить эпидемиологическое наблюдение и представлять своевременную информацию об эпидемической обстановке в спасательную медицинскую службу гражданской обороны городского округа;

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;

обеспечивать необходимыми медикаментами прибывшее эвакуируемое население, заявившее жалобы на здоровье и вести журнал учета больных.

проводить массовую иммунизацию прибывающего населения в предельно сжатые сроки на подвижных или временных прививочных пунктах, созданным лечебно-профилактическим учреждением городского округа и дополнительными учреждениями городского округа, при необходимости;

установить связь со старшими пеших колонн для выяснения имеющихся больных и оказания им экстренной медицинской помощи на приемном эвакуационном пункте.

8. Состав комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта и отвечает за прием, временное размещение и обеспечение досуга, питания, медицинского обслуживания матери и малолетними детьми.

Дежурный по комнате матери и ребенка обязан:

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

оборудовать и подготовить к работе помещение, выделенное для медицинского пункта;

подготовить комнату для приема матерей с маленькими детьми;

разрабатывать необходимую документацию;

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

организовать отдых и питание поступивших в комнату матери и ребёнка;

при необходимости оказать медицинскую и коммунально-бытовую помощь прибывшим;

обеспечить своевременную отpravку к постоянному месту размещения.

9. Состав стола справок подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта и отвечает за представление необходимой информации в ходе эвакуационных мероприятий.

Старший стола справок обязан:

разрабатывать необходимую документацию;

отработать справочный материал, касающийся эвакуационных мероприятий;

быть готовым к выдаче необходимой информации эвакуированному населению;

обеспечивать устойчивую связь эвакуационной (эвакоприемной) комиссией Петровского городского округа Ставропольского края;

выдавать необходимую информацию эвакуируемому населению.

## **V. Документы приемного эвакуационного пункта**

Перечень документов приемного эвакуационного пункта:

выписка из постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края о создании приемного эвакуационного пункта;

положение об организации работы приемного эвакуационного пункта;

состав приёмного эвакуационного пункта;

функциональные обязанности личного состава приемного эвакуационного пункта;

план работы приемного эвакуационного пункта на год;

календарный план основных мероприятий приемного эвакуационного пункта;

схема оповещения и сбора личного состава приемного эвакуационного пункта;

ордера и другие расчеты по занятию и оборудованию служебных и жилых помещений;

список домовладений жилого фонда, предназначенного для подселения эвакуируемого населения с приемного эвакуационного пункта (адрес, количество проживающих, площадь домовладения, количество подселяемых);

журнал учета занятий с личным составом приемного эвакуационного пункта;

журнал отданных и принятых распоряжений, донесений;

график прибытия и отправки эвакуируемого населения;



журнал учёта прибывающего населения на приемный эвакуационный пункт;

журнал регистрации приёма и места расселения поступивших в комнату матери и ребёнка;

журнал учёта больных, поступивших в медицинский пункт;

перечень медицинских препаратов, находящихся на медицинском пункте приемного эвакуационного пункта;

перечень предметов, необходимых для укомплектования комнаты матери и ребенка;

расчёт укрытия эвакуируемого населения на территории приемного эвакуационного пункта;

расчёт транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий;

протоколы заседаний личного состава приемного эвакуационного пункта.