



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Собинского муниципального округа Владимирской области

25.03.2026

№ 496

О создании эвакуационной комиссии, организации эвакуации, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Собинского муниципального округа

В целях реализации Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановления Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», руководствуясь статьей 32 Устава округа, администрация Собинского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Создать эвакуационную комиссию Собинского муниципального округа (далее – эвакуационная комиссия).
2. Утвердить положение об эвакуационной комиссии согласно приложению № 1.
3. Утвердить организационно-штатную структуру эвакуационной комиссии согласно приложению № 2.
4. Утвердить положение об организации эвакуации, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Собинского муниципального округа согласно приложению № 3.
5. Утвердить типовое положение о приемном эвакуационном пункте (далее – ПЭП) согласно приложению № 4.
6. Утвердить типовое положение о пункте временного размещения (далее – ПВР) согласно приложению № 5.

7. Утвердить типовое положение о подкомиссии по планированию и проведению эвакуации маломобильных граждан согласно приложению № 6.

8. Считать утратившим силу постановление администрации Собинского муниципального округа Владимирской области от 01.10.2025 № 1953 «О создании эвакуационной комиссии, организации эвакуации, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Собинского муниципального округа».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

10. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Доверие» и размещению на официальном сайте администрации Собинского муниципального округа Владимирской области.

Глава округа

А.В. Разов

ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакуационной комиссии Собинского муниципального округа

I. Общие положения

1. Положение об эвакуационной комиссии Собинского муниципального округа (далее – Положение) определяет порядок ее создания, состав, основные задачи и функции в мирное и военное время.

2. Эвакуационная комиссия создается заблаговременно (в мирное время) и является постоянно действующим организующим и консультативным органом.

3. Руководство эвакуационной комиссией возлагается на председателя эвакуационной комиссии, заместителя главы администрации по социальным вопросам (далее – председатель комиссии).

4. В состав комиссии включаются лица из числа руководящего состава администрации округа, представителей отделов и муниципальных казенных учреждений администрации округа, транспортных организаций, организаций здравоохранения, органов внутренних дел, организаций связи, представителей военного комиссариата, других органов (по согласованию с руководителями данных организаций), кроме граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации.

5. Эвакуационная комиссия выполняет свои задачи во взаимодействии с МКУ «Управление гражданской обороны и защиты населения», эвакуационными комиссиями эвакуируемых территорий, предприятиями, организациями и учреждениями, обеспечивающими эвакуационные мероприятия, органами военного управления, территориальных отделов администрации Собинского муниципального округа.

6. Организационно-штатная структура комиссии утверждается постановлением администрации Собинского муниципального округа.

7. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства РФ от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», другими нормативно-правовыми актами РФ, Владимирской области и Собинского муниципального округа, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии

1. Основные задачи комиссии при организации эвакуации населения, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов.

1.1. Задачи комиссии в мирное время:

- разработка и корректировка плана эвакуации и рассредоточения населения Собинского муниципального округа, материальных и культурных ценностей муниципального образования (далее – План эвакуации), других необходимых документов и их ежегодное уточнение;
- разработка совместно с территориальными отделами администрации Собинского муниципального округа, спасательными службами гражданской обороны округа планов всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий и мероприятий по подготовке к размещению эвакуированного в безопасные районы населения, контроль за их выполнением;
- определение количества и выбор мест размещения (дислокации) приемных эвакуационных пунктов;
- контроль за созданием, комплектованием и подготовкой сотрудников приемных эвакуационных пунктов;
- взаимодействие с органами военного управления по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;
- участие в учениях по гражданской обороне с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакуационных мероприятий;
- оценка готовности безопасных районов для приема и размещения в них эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;
- организация взаимодействия с эвакуационными комиссиями эвакуируемых территорий;
- ведение учета численности населения, прибывающего на территорию Собинского муниципального округа;
- организация проверок готовности эвакуационных органов районов.

1.2. Задачи комиссии при переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- контроль за приведением в готовность эвакуационных органов, проверка систем связи, оповещения и информирования;
- уточнение категорий и численности прибывающего эвакуируемого населения;
- уточнение планов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей и обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне;
- организация подготовки к развертыванию приемных эвакуационных пунктов;

- осуществление контроля за подготовкой и готовностью пунктов высадки эвакуируемого населения;
- осуществление контроля за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений гражданской обороны;
- уточнение совместно с эвакуационными комиссиями эвакуируемых территорий планов приема и размещения населения, а также его жизнеобеспечения.

1.3. Задачи комиссии при получении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- доведение распоряжения и задач на проведение эвакуационных мероприятий до эвакуационных органов;
- введение в действие Плана эвакуации;
- установление непрерывного взаимодействия с эвакуационными органами, службами обеспечения мероприятий гражданской обороны, органами военного управления по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;
- организация постоянного взаимодействия с эвакуационными комиссиями эвакуируемых территорий по вопросам приема и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

1.4. Задачи комиссии при проведении эвакуационных мероприятий:

- руководство работой приемных эвакуационных пунктов;
- осуществление контроля за выполнением почасового графика проведения эвакуации и рассредоточения населения, эвакуируемого на территорию Собинского муниципального округа;
- организация охраны эвакуируемого населения на приемных эвакуационных пунктах;
- организация регулирования движения и поддержания общественного порядка на территории округа в ходе эвакуационных мероприятий;
- постоянное взаимодействие с эвакуационными комиссиями эвакуируемых территорий о количестве вывозимого (выводимого) на территорию Собинского муниципального округа населения по времени и видам транспорта;
- сбор и обобщение данных о ходе эвакуации, материальных и культурных ценностей, представление докладов о ходе эвакуации главе администрации Собинского муниципального округа;
- предоставление информации о ходе проведения эвакуационных мероприятий в эвакуационную комиссию Владимирской области.

2. Основные задачи комиссии при проведении эвакуации в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера мирного времени.

2.1. Организация совместной работы с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации округа по вопросам эвакуации населения Собинского муниципального округа.

2.2. Организация работы по оповещению и информированию населения Собинского муниципального округа, подлежащего эвакуации.

2.3. Организация подготовки стационарных пунктов временного размещения пострадавшего населения к приему эвакуированных.

2.4. Организация взаимного обмена информацией о ходе проведения эвакуационных мероприятий с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Собинского муниципального округа.

2.5. Организация вывоза (вывода) населения Собинского муниципального округа в места его временного размещения, а также организация учета эвакуированного населения округа.

2.6. Организация первоочередного обеспечения эвакуированного населения продовольствием, водой, вещевым имуществом в местах временного размещения (длительного проживания).

2.7. Организация работы по возвращению эвакуированного населения Собинского муниципального округа в места постоянного проживания.

III. Права и обязанности комиссии

1. Комиссия имеет право:

1.1. запрашивать у структурных подразделений администрации Собинского муниципального округа, организаций, включенных в План эвакуации, необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам эвакуации и рассредоточения населения округа и населения, прибывающего из эвакуируемых территорий, материальных и культурных ценностей;

1.2. заслушивать должностных лиц органов местного самоуправления, эвакуационных органов по вопросам рассредоточения и эвакуации населения округа и населения, прибывающего из эвакуируемых территорий, материальных и культурных ценностей;

1.3. проводить проверки структурных подразделений администрации Собинского муниципального округа, организаций, включенных в План эвакуации по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий.

2. Комиссия обязана:

2.1. доводить постановления главы администрации Собинского муниципального округа по вопросам эвакуации и рассредоточения населения округа и населения, прибывающего из эвакуируемых территорий, материальных и культурных ценностей до эвакуационных органов и организаций, включенных в План эвакуации, контролировать их исполнение;

2.2. участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов эвакуации и рассредоточения населения округа и населения, прибывающего из эвакуируемых территорий, материальных и культурных ценностей;

2.3. принимать решения, в пределах своей компетенции, связанные с планированием и всесторонней подготовкой к проведению эвакуационных

мероприятий, обязательных для выполнения организациями, включенными в План эвакуации; осуществлять контроль за деятельностью эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий.

IV. Состав комиссии и порядок ее работы

1. В соответствии с задачами комиссии в ее состав входят:

- председатель эвакуационной комиссии;
- заместитель председателя эвакуационной комиссии;
- секретарь эвакуационной комиссии;
- члены эвакуационной комиссии;
- члены рабочих групп (группа учета эвакуонаселения, оповещения и связи; группа организации приема, размещения и обеспечения эвакуонаселения, группа дорожного и транспортного обеспечения).

2. Задачи рабочих групп, входящих в состав комиссии:

– группа учета эвакуонаселения, оповещения и связи осуществляет сбор и корректировку данных о численности всех категорий эвакуируемого населения округа и населения, прибывающего из эвакуируемых территорий, материальных и культурных ценностей, сбор, обобщение, анализ и представление информации о ходе проведения эвакуационных мероприятий председателю комиссии; обеспечивает готовность системы оповещения и информирования населения Собинского муниципального округа об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, организацию и поддержание связи с эвакуационной комиссией Владимирской области, эвакуационными комиссиями эвакуируемых территорий;

– группа организации приема, размещения и обеспечения эвакуонаселения во взаимодействии с территориальными отделами администрации Собинского муниципального округа обеспечивает прием и размещение эвакуонаселения, планирование и контроль осуществления его первоочередного всестороннего обеспечения;

– группа дорожного и транспортного обеспечения осуществляет планирование и подготовку транспортных средств, а также маршрутов эвакуации населения, материальных и культурных ценностей.

3. Функциональные обязанности членов комиссии утверждаются председателем комиссии.

4. Председатель комиссии является непосредственным начальником для всех членов комиссии. Его решения являются обязательными для исполнения всеми членами комиссии, руководящим составом эвакуационных органов. Председатель комиссии осуществляет непосредственное руководство комиссией, разработку планирующих документов по эвакуации населения,

материальных и культурных ценностей муниципального образования, а также проведение эвакуационных мероприятий.

5. Председатель комиссии обязан:

5.1. В мирное время:

– организовать и контролировать работу комиссии и ее групп в соответствии с годовым планом;

– осуществлять совместно с МКУ «Управление гражданской обороны и защиты населения» разработку, ежегодное уточнение и корректировку Плана эвакуации;

– организовать работу комиссии по разработке совместно со структурными подразделениями администрации Собинского муниципального округа, службами обеспечения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций планов обеспечения мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

– руководить работой по разработке планов эвакуации населения Собинского муниципального округа, материальных и культурных ценностей в органах администрации, подведомственных организациях, оказывать методическую помощь и изучать состояние готовности эвакуационных органов к выполнению эвакуационных мероприятий;

– периодически по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие, уточнять схему оповещения и проводить проверку оповещения и сбора членов комиссии по сигналам оповещения гражданской обороны;

– проводить плановые заседания комиссии с составлением протоколов заседаний по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакуационных мероприятий, подготовки безопасных районов к приему и размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей, в случае необходимости проводить экстренные заседания;

– организовать взаимодействие МКУ «Управление гражданской обороны и защиты населения», органами военного управления и службами обеспечения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций по вопросам планирования, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

– организовать выполнение установленных правил работы, хранения и обращения с секретными и служебными документами, требований, обеспечивающих режим секретности;

– анализировать состояние планирования эвакуационных мероприятий и готовить предложения главе администрации Собинского муниципального округа по их совершенствованию;

– руководить работой комиссии по определению количества и выбору мест размещения (дислокации) эвакуационных органов для приема эвакуантов, стационарных пунктов временного размещения населения Собинского муниципального округа, пострадавшего от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- руководить работой по определению количества и выбору маршрутов эвакуации населения Собинского муниципального округа автомобильным транспортом, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;

- участвовать в учениях и тренировках по гражданской обороне, проводимых МКУ «Управление гражданской обороны и защиты населения» и Главным управлением МЧС России по Владимирской области, с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации и проведению эвакуационных мероприятий;

- организовать проведение занятий с личным составом комиссии;

- проводить работу по созданию, комплектованию и подготовке сотрудников приемных эвакуационных пунктов;

- изучать возможности безопасного района по размещению в нем эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- организовать взаимодействие с эвакуационными комиссиями эвакуируемых территорий по вопросам размещения на территории Собинского муниципального округа эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

- организовать проверки готовности эвакуационных органов;

- своевременно представлять информацию по запросам в эвакуационную комиссию Владимирской области.

5.2. При переводе гражданской обороны с мирного на военное время:

- организовать контроль за приведением в готовность эвакуационных органов, состоянием системы оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций природного, техногенного характера и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, на территории муниципального образования;

- организовать работу по уточнению категорий и численности населения, подлежащего частичной и общей эвакуации на территорию Собинского муниципального округа;

- организовать работу групп комиссии, приемных эвакуационных пунктов;

- организовать контроль за приведением в готовность имеющихся объектов торговли, питания, коммунально-бытового и медицинского обеспечения к выполнению задач по первоочередному жизнеобеспечению населения;

- уточнить порядок взаимодействия с органами военного управления и службами обеспечения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

- уточнить с эвакуационными комиссиями эвакуируемых территорий планы приема и размещения, а также его жизнеобеспечения;

– доложить главе администрации Собинского муниципального округа о готовности к проведению рассредоточения и эвакуации прибывающего населения.

5.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

– получить у главы администрации Собинского муниципального округа задачу на выполнение эвакуационных мероприятий;

– ввести в действие План эвакуации;

– лично проконтролировать доведение сигнала о начале эвакуации до всех руководителей эвакуационных органов;

– определить членам комиссии задачи на выполнение мероприятий по приему эвакуируемого населения;

– осуществлять руководство работой эвакуационных органов;

– организовать взаимный обмен информацией с эвакуационной комиссией Владимирской области, эвакуационными органами, службами обеспечения мероприятий гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и с органами военного управления по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакуационных мероприятий;

– организовать взаимодействие с эвакуационными комиссиями эвакуируемых территорий по вопросам приема и размещения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей;

– собирать и обобщать данные о ходе эвакуации и систематически докладывать их главе администрации Собинского муниципального округа;

5.4. В ходе проведения эвакуационных мероприятий:

– уточнять при необходимости задачи на проведение эвакуационных мероприятий у главы администрации Собинского муниципального округа;

– доводить задачи на проведение эвакуационных мероприятий до исполнителей;

– обеспечить регулирование движения и поддержание общественного порядка на территории Собинского муниципального округа в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

– осуществлять взаимодействие и обмен информацией с эвакуационными комиссиями эвакуируемых территорий о количестве выводимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта, по вопросам приема и размещения эвакуируемого населения;

– осуществлять сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, представлять доклады о ходе эвакуации главе администрации Собинского муниципального округа;

– своевременно представлять донесения в эвакуационную комиссию Владимирской области, а в случае срыва эвакуационных мероприятий докладывать немедленно;

– обобщать при необходимости данные обстановки и готовить предложения по уточнению (изменению) решения на дальнейшие действия по проведению и обеспечению эвакуационных мероприятий;

- выполнять разработанный и уточненный по конкретным условиям обстановки План эвакуации;

- доложить главе администрации Собинского муниципального округа и в эвакуационную комиссию Владимирской области об окончании эвакуационных мероприятий.

5.5. При проведении эвакуации в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера мирного времени:

- организовать оповещение и сбор членов комиссии;
- поставить задачи членам комиссии на выполнение мероприятий по эвакуации и организовать их работу по управлению ходом проведения эвакуации;

- организовать работу по оповещению и информированию населения Собинского муниципального округа;

- организовать работу комиссии совместно с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации Собинского муниципального округа по вопросам эвакуации населения;

- ввести в действие в зависимости от вида чрезвычайной ситуации разделы плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Собинского муниципального округа по эвакуации населения при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

- организовать работу по подготовке стационарных пунктов временного размещения пострадавшего населения к приему эвакуированного населения;

- организовать взаимный обмен информацией о ходе проведения эвакуации населения Собинского муниципального округа с комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации округа;

- докладывать главе администрации Собинского муниципального округа, председателю комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности администрации округа и председателю эвакуационной комиссии Владимирской области о ходе и результатах эвакуации населения;

- организовать работу по возвращению эвакуированного населения Собинского муниципального округа в места постоянного проживания.

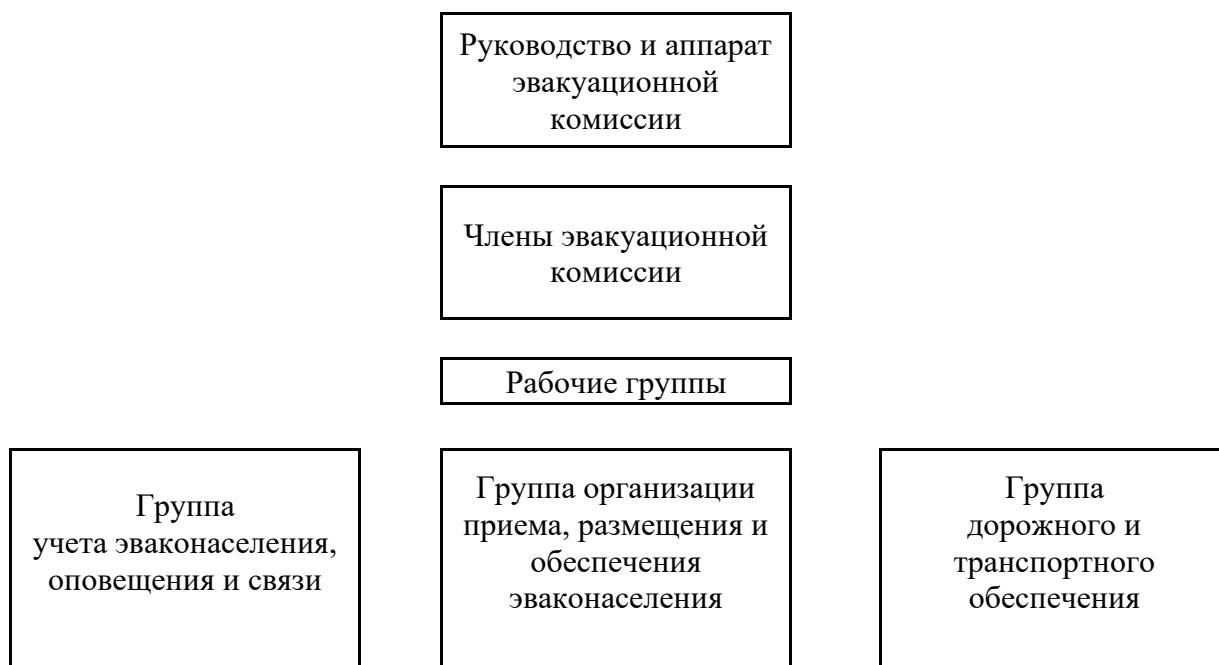
6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым председателем комиссии.

7. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза в полугодие.

8. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя комиссии является решающим.

9. Решение комиссии оформляется протоколом, который не позднее 5 рабочих дней со дня заседания комиссии подписывается председателем комиссии или заместителем председателя комиссии. В протоколе комиссии излагается содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения. Решения комиссии являются обязательными к исполнению эвакуационными органами и подведомственными организациями. Протокол комиссии (выписка из протокола комиссии) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания направляется эвакуационным органам и (или) подведомственным организациям для исполнения в части, их касающейся.

Организационно-штатная структура эвакуационной комиссии



Штатный состав комиссии			
№ п/п		ФИО	Должность
1. Руководство эвакуационной комиссии			
1.1.	Председатель комиссии	Н.В. Борисевич	заместитель главы администрации по социальным вопросам
1.2.	Заместитель председателя комиссии	Е.А. Уварова	начальник управления образования
2. Аппарат комиссии			
2.1.	Секретарь комиссии	Е.В. Рябцева	консультант МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Собинского муниципального округа (по согласованию)»
3. Члены эвакуационной комиссии			
3.1.	Член комиссии по охране общественного порядка	Р.Т. Харисов	Начальник УУПиПДН ОМВД России «Собинский» (по согласованию)
3.2.	Член комиссии по	С.А. Муравьева	главный врач ГБУЗ ВО «Собинская РБ» (по согласованию)

	медицинскому обеспечению		
3.3.	Член комиссии по вопросам ГО и ЧС	О.С. Кулькова	заместитель директора МКУ «Управление гражданской обороны и защиты населения» (по согласованию)
3.4.	Представитель отдела военного комиссариата	И.И. Алешин	военный комиссар города Собинки и Собинского района Владимирской области (по согласованию)
4. Группа учета эвакуанаселения, оповещения и связи			
4.1.	Начальник группы	Ж.А. Семенова	директор ГКУ ВО «Отдел социальной защиты населения по Собинскому району» (по согласованию)
4.2.	Заместитель начальника группы по оповещению и связи	А.А. Усков	системный администратор «МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Собинского муниципального округа (по согласованию)
4.3.	Член группы	А. А. Абрашкина	инспектор ГКУ ВО «Отдел социальной защиты населения по Собинскому району» (по согласованию)
5. Группа организации приема, размещения и обеспечения эвакуанаселения			
5.1.	Начальник группы	А.Е. Федотова	директор МКУ «Управление по культуре, физической культуре и спорту, туризму и молодежной политике» (по согласованию)
5.2.	Член группы	Н.М. Отекина	заместитель начальника управления образования по вопросам безопасности образовательных организаций
5.3.	Член группы	Е.В. Серова	заведующий отделом по вопросам функционирования образовательных организаций управления образования
6. Группа дорожного и транспортного обеспечения			
6.1.	Начальник группы	С.А. Буляк	врио директора МКУ «Управление ЖКК и строительства» (по согласованию)
6.2.	Член группы	А.В. Калинин	директор МКУ «Управление по обеспечению деятельности администрации Собинского муниципального округа» (по согласованию)
6.3.	Член группы	Т.Н. Карпова	директор МКУ «Управление экономики, сельского хозяйства и природопользования» (по согласованию)
7. Подкомиссия по эвакуации маломобильных граждан			
7.1.	Начальник группы	С.В. Зотова	директор ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Собинского района» (по согласованию)
7.2.	Член группы	М.И. Рябова	социальный работник ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Собинского района» (по согласованию)
7.3.	Член группы	А.В. Черемухина	социальный работник ГБУСО ВО «Комплексный центр социального

			обслуживания населения Собинского района» (по согласованию)
7.4.	Член группы	Г.В. Иванова	социальный работник ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Собинского района» (по согласованию)
7.5.	Член группы	С.Н. Никитова	социальный работник ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Собинского района» (по согласованию)

П О Л О Ж Е Н И Е

об организации эвакуации, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Собинского муниципального округа (далее – Положение)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, основные принципы планирования и обеспечения приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории Собинского муниципального округа.

2. Планирование эвакуационных мероприятий осуществляется заблаговременно в мирное время и предусматривает их проведение в минимально сжатые сроки.

3. Планирование, организация и проведение эвакуации населения непосредственно возлагаются на эвакуационные органы. К эвакуационным органам относятся:

- эвакуационные комиссии;
- эвакуоприемные комиссии;
- приемные эвакуационные пункты (далее – ПЭП);
- пункты временного размещения (далее – ПВР);
- пункты длительного размещения (далее – ПДР);
- промежуточные пункты эвакуации (далее - ППЭ);
- группы управления на маршрутах пешей эвакуации;
- оперативные группы по выводу (вывозу) эвакуонаселения.

1. Планирование эвакуационных мероприятий осуществляет эвакуационная комиссия при участии МКУ «Управление гражданской обороны и защиты населения», органов исполнительной власти, а также предприятий, организаций и учреждений Собинского муниципального округа.

2. Планы эвакуации оформляются в виде разделов плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и плана гражданской обороны. Планы эвакуации состоят из текстовой части и приложений на картах (в виде схем, графиков, расчетов).

3. С целью создания условий для организованного проведения эвакуации планируются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения:

- транспортному;
- медицинскому;
- охране общественного порядка и обеспечению дорожного движения;
- инженерному;
- материально-техническому;
- связи и оповещению.

Транспортное обеспечение эвакуации населения – это комплекс мероприятий, охватывающих подготовку, распределение и эксплуатацию транспортных средств, предназначенных для выполнения эвакуоперевозок.

Для организованного осуществления автотранспортных перевозок и создания условий устойчивого управления ими на всех этапах эвакуации создаются специальные автомобильные формирования, а именно: автомобильные колонны, автосанитарные отряды, группы транспорта, находящегося в личном пользовании граждан.

Медицинское обеспечение эвакуации населения включает в себя проведение органами здравоохранения организационных, лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и получившим травмы в ходе эвакуации, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных болезней.

Весь комплекс мероприятий по медицинскому обеспечению эвакуируемого населения планируется заблаговременно и осуществляется в период эвакуации.

Медицинское обеспечение эвакуируемого населения организуется по территориально-производственному принципу. Руководство медицинским обеспечением осуществляют руководители органов здравоохранения данной территории.

Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения включает следующие мероприятия:

- осуществление нарядами жесткого пропускного режима (блокирование автомагистралей и пешеходных путей), предусматривающего пресечение проезда транспорта и прохода граждан, не занятых в проведении эвакуационных, спасательных и других неотложных мероприятий;
- проведение выборочного контроля технического состояния транспортных средств, предназначенных для эвакуоперевозок;
- оказание содействия (при необходимости) должностными лицами, ответственными за проведение эвакуационных мероприятий, в мобилизации транзитного транспорта в целях обеспечения быстрейшего вывоза людей из зон ЧС и др.

Целью **инженерного обеспечения** является создание необходимых условий для эвакуации населения из зон ЧС путем обустройства объектов инженерной инфраструктуры в местах сбора эвакуонаселения, на маршрутах эвакуации и в районах размещения. Характер и объемы выполняемых задач инженерного обеспечения зависят от условий обстановки, вида и масштаба эвакуации, наличия сил и средств.

Материально-техническое обеспечение эвакуации заключается в организации технического обслуживания и ремонта транспортных средств в процессе эвакуации, снабжения горюче смазочными материалами и запасными частями, водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, в обеспечении эвакоорганов необходимым имуществом.

Обеспечение связи в период эвакуации заключается в оснащении ПВР, ПДР, ПЭП, органов управления эвакомероприятиями стационарными или передвижными средствами связи, в организации и осуществлении бесперебойной связи на всех этапах эвакуации.

4. Эвакуация считается законченной, когда все подлежащее эвакуации население вывезено (выведено) за границы зоны действия поражающих факторов источника ЧС в безопасные районы.

II. Основные термины и понятия

Чрезвычайная ситуация (ЧС) – это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, а также в результате применения в ходе войн и вооруженных конфликтов средств вооруженной борьбы, характеризующаяся наличием основных факторов, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

Зона чрезвычайной ситуации (зона ЧС) - территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

Зона бедствия - часть зоны чрезвычайной ситуации, требующая дополнительной и немедленно предоставляемой помощи и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации.

Пострадавшее население - часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшая воздействие поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшая материальный и моральный ущерб.

Зона возможных опасностей – зона возможных сильных разрушений, возможного радиоактивного заражения, химического и биологического загрязнения, возможного катастрофического затопления при разрушении гидротехнических сооружений в пределах 4-часового добега волны прорыва.

Безопасный район – территория, расположенная вне зон возможных опасностей, зон возможных разрушений и подготовленная для

жизнеобеспечения местного и эвакуируемого населения, а также для размещения и хранения материальных и культурных ценностей.

Зона возможных сильных разрушений – территория, в пределах которой в результате воздействия обычных средств поражения здания и сооружения могут получить полные и сильные разрушения.

Зона возможных разрушений – территория, в пределах которой в результате воздействия обычных средств поражения здания и сооружения могут получить средние и слабые разрушения со снижением их эксплуатационной пригодности.

Эвакуация населения – это комплекс мероприятий по организованному вывозу и выводу населения, материальных и культурных ценностей из зон чрезвычайных ситуаций или вероятной ЧС природного и техногенного характера, и его временному размещению в заблаговременно подготовленных безопасных районах.

В зависимости от времени и сроков выполнения выделяются следующие варианты эвакуации населения: **упреждающая** (заблаговременная), **экстренная** (безотлагательная).

При получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения запроектной ситуации, приводящей к аварии на потенциально опасном объекте или стихийного бедствия, проводится упреждающая эвакуация населения из зон возможного действия поражающих факторов. Основанием для введения данной меры защиты является краткосрочный прогноз возникновения запроектной ситуации, приводящей к аварии, или стихийного бедствия на период от нескольких десятков минут до нескольких суток, которые могут уточняться в течение этого срока.

В случае возникновения ЧС проводится экстренная эвакуация населения. Вывоз (вывод) населения из зон ЧС может осуществляться при малом времени упреждения и в условиях воздействия на людей поражающих факторов источников ЧС.

Решение на экстренную эвакуацию населения и сроках ее проведения принимается:

- в случае нарушения нормального жизнеобеспечения людей, при котором возникает угроза жизни и здоровью людей,
- в случае, когда организация первоочередного жизнеобеспечения невозможна или экономически нецелесообразна.

В зависимости от развития ЧС и численности выводимого из зон ЧС населения могут быть выделены следующие варианты эвакуации: локальная, местная и региональная.

Локальная эвакуация производится в том случае, если зона возможного воздействия поражающих факторов источников ЧС ограничена пределами одного микрорайона, предприятия, организации или учреждения, при этом численность населения не превышает нескольких тысяч человек. В этом случае эвакуируемое население размещается, как правило, в примыкающих к зоне ЧС населенных пунктах или в не пострадавших территориях округа.

Местная эвакуация производится в том случае, если в зону ЧС попадают отдельные территории округа. При этом численность населения может составлять от нескольких тысяч до десятков тысяч человек, которые размещаются, как правило, в безопасных районах смежных с зоной ЧС.

Региональная эвакуация осуществляется при условии распространения воздействия поражающих факторов на значительных площадях, охватывающие территорию округа. При проведении региональной эвакуации вывозимое (выводимое) из зон ЧС население может быть эвакуировано на значительные расстояния от постоянного места проживания.

В зависимости от охвата эвакуационными мероприятиями населения, оказавшегося в зоне ЧС, выделяются следующие варианты их проведения: общая и частичная эвакуация.

Общая эвакуация предполагает вывоз (вывод) всех категорий населения из зоны ЧС.

Частичная эвакуация осуществляется при необходимости вывоза (вывода) из зоны ЧС нетрудоспособного населения, детей дошкольного возраста, учащихся школ и учреждений среднего профессионального образования и высшего образования. Она проводится без нарушения действующих графиков работы транспорта.

Выбор указанных вариантов проведения эвакуации определяется в зависимости от масштаба распространения и характера опасности, достоверности прогноза ее реализации, а также перспектив хозяйственного использования производственных объектов, размещенных в зоне действия поражающих факторов источников ЧС.

Жизнеобеспечение населения (ЖОН) - создание и поддержание условий по удовлетворению физиологических, материальных и духовных потребностей населения для его жизнедеятельности в обществе.

Жизнеобеспечение населения в чрезвычайных ситуациях (ЖОН ЧС) - совокупность взаимоувязанных по времени, ресурсам и месту проведения силами и средствами Единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС) мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах чрезвычайной ситуации, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам для условий ЧС, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

Виды жизнеобеспечения населения в зоне чрезвычайной ситуации (вид ЖОН в зоне ЧС) - деятельность по удовлетворению какой-либо первоочередной потребности населения в зоне чрезвычайной ситуации.

К видам жизнеобеспечения населения относятся медицинское обеспечение, обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости, транспортное и информационное обеспечение.

Первоочередные потребности населения в чрезвычайных ситуациях: набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг,

минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

Первоочередное жизнеобеспечение населения в зоне чрезвычайной ситуации (первоочередное ЖОН в зоне ЧС) - своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне чрезвычайной ситуации.

Орган управления системы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (орган управления системы ЖОН ЧС) - организационная структура системы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях, предназначенная для проведения в рамках своей компетенции заблаговременной подготовки к жизнеобеспечению населения и оперативного управления этим процессом при возникновении чрезвычайной ситуации.

Силы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (силы ЖОН ЧС) - подразделения и формирования, осуществляющие предоставление населению различных видов жизнеобеспечения в зонах чрезвычайной ситуации.

Средства жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (средства ЖОН) - коммунально-бытовые и производственные объекты, сооружения и технические средства, производимая ими продукция и оказываемые услуги, резервы материальных ресурсов, используемые для жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях.

Резерв материальных ресурсов для жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях (резерв ресурсов ЖОН ЧС) - запасы материальных ресурсов, заблаговременно накапливаемые для жизнеобеспечения населения в чрезвычайной ситуации.

III. Организация эвакуации населения, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, материальных и культурных ценностей при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов

1. Для осуществления планирования эвакуационных мероприятий и организованного приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей в муниципальном образовании создается эвакуприёмная комиссия.

2. Управление ходом приёма и размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального осуществляется главой администрации Собинского муниципального округа через председателя эвакуприёмной комиссии.

3. Эвакуируемое население может прибывать на территорию Собинского муниципального округа железнодорожным, автомобильным

транспортом и пешим порядком. При прибытии железнодорожным транспортом на пункт высадки, эвакуируемое население следует пешим порядком или перевозится автомобильным транспортом до места расположения ПЭП.

4. Перевозки автомобильным транспортом осуществляются с пунктов посадки сборных эвакуационных пунктов до приёмных эвакуационных пунктов Собинского муниципального округа силами и средствами организаций, предприятий и учреждений, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне эвакуируемой территории.

5. Пункты высадки эвакуируемого населения с автомобильного, железнодорожного транспорта согласуются с эвакуационными комиссиями эвакуируемых территорий и располагаются вблизи приёмных эвакуационных пунктов.

6. Для организации приёма и учёта прибывающих пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), автоколонн с эвакуированным населением, материальными и культурными ценностями и последующей их отправкой в места постоянного размещения (хранения) в безопасном районе создаются приёмные эвакуационные пункты.

7. Объектами для развертывания ПЭП могут быть определены общеобразовательные организации, дома культуры и другие организации, которые способны обеспечить временное размещение эвакуируемого населения в любую погоду, а в зимнее время возможность обогрева.

8. Пропускная способность приёмного эвакуационного пункта в зависимости от штата администрации должна составлять не менее 200-250 человек в час.

9. Исходя из прогнозируемой численности населения, эвакуируемого на территорию Собинского муниципального округа, приёмный эвакуационный пункт создается на базе муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Собинского муниципального округа Центр дополнительного образования г. Собинки (МБУ ДО ЦДО г. Собинки).

10. С получением распоряжения о начале эвакуации населения из зон возможных опасностей, должностные лица эвакуприёмной комиссии, приёмных эвакуационных пунктов оповещаются по телефону, лично или через посыльных, а также с использованием технических средств автоматизированной системы централизованного оповещения ЕДДС Собинского муниципального округа.

11. При получении распоряжения на проведение эвакуации населения приёмный эвакуационный пункт на базе МБУ ДО ЦДО г. Собинки приводится в готовность.

12. В соответствии с планом приведения в готовность время на развертывание приёмного эвакуационного пункта «Ч» + 04.00 часа; начало приёма эвакуируемого населения «Ч» + 04.00 часа с момента объявления распоряжения на проведение эвакуации населения.

13. К исходу 1-х суток население, эвакуируемое из зон возможных опасностей, обеспечивается жильем и другими видами первоочередного жизнеобеспечения.

14. Эвакуируемое население размещается в жилом и нежилом фонде, независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, а также в отапливаемых домах дачных кооперативов и садоводческих товариществ. Основанием служат ордера (предписания), выдаваемые органами местного самоуправления.

IV. Организация и проведение эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера мирного времени

1. Основанием для принятия решения на проведение эвакуации является наличие угрозы жизни и здоровью людей, оцениваемой по заранее установленным критериям. Решение о проведении эвакуационных мероприятий принимает глава администрации округа или КЧС и ОПБ Собинского муниципального округа при наличии угрозы здоровью и жизни людей в чрезвычайных ситуациях, руководителю организации, учреждения или предприятия, на территории которого возникла или прогнозируется ЧС.

2. В зависимости от масштабов ЧС и требований к срочности проведения, экстренная или упреждающая эвакуация, носящая местный или региональный характер, осуществляется по указанию главы администрации округа.

3. В случаях, требующих безотлагательного решения, экстренная эвакуация, носящая локальный характер, может осуществляться по указанию начальника дежурной (диспетчерской) службы потенциально опасного объекта.

4. Общее руководство эвакуацией населения осуществляется главой администрации Собинского муниципального округа, на объекте – руководителем объекта.

5. Эвакуируемое население размещается в безопасных районах (местах) до особого распоряжения в зависимости от обстановки.

6. Способы эвакуации и сроки ее проведения зависят от масштабов ЧС, численности оказавшегося в опасной зоне населения, наличия транспорта и других местных условий.

7. Экстренная эвакуация населения из зоны ЧС может осуществляться без развертывания эвакуационных органов.

8. Организация и порядок проведения эвакуационных мероприятий осуществляется в соответствии с планами предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и планами гражданской обороны.

9. Эвакуация населения планируется, организуется и осуществляется по производственно-территориальному принципу, который предполагает, что вывоз (вывод) из зоны ЧС рабочих, служащих, студентов, учащихся школ организуется по предприятиям, организациям, учреждениям и учебным

заведениям, эвакуация остального населения, не занятого в производстве и сфере обслуживания, – по месту жительства через жилищно-эксплуатационные органы.

10. Эвакуация населения планируется и осуществляется комбинированным способом, обеспечивающим в сжатые сроки вывоз в безопасные районы части эвакуируемого населения всеми видами имеющегося транспорта, независимо от форм собственности, не занятого другими особо важными перевозками, с одновременным выводом остальной его части пешим порядком. При этом предусматривается максимальное использование всех возможностей транспорта.

11. Численность населения, выводимого транспортом, определяется эвакуационными комиссиями в зависимости от наличия транспорта, состояния дорожной сети, ее пропускной способности и других местных условий.

12. В первую очередь транспортом выводятся:

- сотрудники медицинских учреждений;
- население, которое не может передвигаться пешим порядком (беременные женщины, женщины с детьми до 14 лет, больные, находящиеся на амбулаторном лечении, мужчины старше 65 лет и женщины старше 60 лет);
- сотрудники органов государственного и муниципального управления.

13. Проведение эвакуации населения из зоны ЧС в каждом конкретном случае определяется условиями возникновения и развития ЧС, характером и пространственно-временными параметрами воздействия поражающих факторов источника ЧС.

14. При получении достоверного прогноза возникновения ЧС проводятся подготовительные мероприятия, цель которых заключается в создании благоприятных условий для организованного вывоза (вывода) людей из зоны ЧС.

15. К подготовительным мероприятиям относятся:

- приведение в готовность эвакуационных органов и уточнения порядка их работы;
- уточнение численности населения, подлежащего эвакуации пешим порядком и транспортом;
- распределение транспортных средств по станциям (пунктам) посадки, уточнение расчетов маршевых колонн и закрепление их за пешими маршрутами;
- подготовка маршрутов эвакуации, установка дорожных знаков и указателей, оборудование мест привалов;
- подготовка к развертыванию ПВР, пунктов посадки (высадки);
- проверка готовности систем оповещения и связи; приведение в готовность имеющихся защитных сооружений.

16. С получением сигнала на проведение эвакуации осуществляется следующие мероприятия:

- оповещение руководителей эвакуируемых объектов, предприятий и организаций, а также населения о начале и порядке проведения эвакуации;
- развертывание в готовность эвакуируемых объектов;
- сбор и подготовка к отправке в безопасные районы населения, подлежащего эвакуации;
- формирование и вывод к исходным пунктам на маршрутах пеших колонн, подача транспортных средств к пунктам посадки и посадка населения на транспорт;
- прием и размещение эвакуируемого населения в безопасных районах, заблаговременно подготовленных по первоочередным видам жизнеобеспечения.

17. В случае аварии на химически опасном объекте (далее - ХОО) проводится экстренный вывод (вывоз) населения, попадающего в зону заражения, за границы облака аварийно химически опасного вещества (далее - АХОВ). Население, проживающее в непосредственной близости от ХОО, в виду быстрого распространения облака АХОВ, как правило, не выводится из опасной зоны. Население укрывается в зданиях и сооружениях с проведением герметизации помещений и с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания на верхних и нижних этажах (в зависимости от характера распространения АХОВ). Возможный экстренный вывод (вывоз) населения планируется заблаговременно по данным предварительного прогноза и производится из тех жилых домов и учреждений, которые находятся в зоне возможного заражения. Регистрация эвакуируемого населения производится непосредственно в местах размещения. Транспортное обеспечение и временное размещение эвакуируемого населения может осуществляться не только по ранее отработанным планам, но и производится в оперативном порядке.

При аварии АХОВ на транспорте вывод (вывоз) населения из зоны заражения и временное его размещение производится в зависимости от реально складывающейся обстановки. В зависимости от масштабов аварии с выбросом АХОВ в окружающую среду, их вида, продолжительность пребывания эвакуируемого населения в районах его временного размещения может составлять от нескольких часов до нескольких суток.

18. При пожаре или разрушении дома эвакуация населения проводится в пункты временного размещения населения по указанию главы администрации Собинского муниципального округа, председателя КЧС и ОПБ.

19. Эвакуация населения из зон катастрофического затопления (наводнения) проводится при угрозе или в случае разрушения гидротехнических сооружений и повышения уровня воды в паводок на реках и других водоемах, а также разрушении объектов жизнеобеспечения вследствие возникновения данного стихийного явления. При наличии достоверного прогноза о прорыве гидротехнического сооружения проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация. Она носит локальный или

местный характер. При достаточном времени упреждения эвакуация проводится по производственно-территориальному принципу с развертыванием ПВР. При угрозе катастрофического (природного или техногенного характера) затопления эвакуация населения может проводиться без развертывания ПВР. При этом оперативные группы, сформированные из личного состава ПВР, организуют вывоз (вывод) эвакуанаселения за границу зоны ЧС с последующей его отправкой к местам временного размещения.

20. Финансирование мероприятий по эвакуации населения, расходов, связанных с введением в действие планов предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и использованием каналов связи в ЧС, проводится за счет средств организаций, находящихся в зонах чрезвычайных ситуаций, средств страховых фондов и других источников с дальнейшим возмещением расходов за счет организаций, виновных в возникновении ЧС, а также организаций, на территории которых произошла чрезвычайная ситуация.

21. Порядок создания и использования финансовых и материальных ресурсов и порядок восполнения использованных средств определяется действующим законодательством.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ о приёмном эвакуационном пункте

I. Общие положения

1. Приёмные эвакуационные пункты (далее - ПЭП) создаются для организации приёма и учёта прибывающих пеших колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), автомобильных колонн с эвакуированным населением, материальными и культурными ценностями и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения) в безопасных районах.

Под ПЭП отводятся общественные и административные здания. Эвакуируемое население с ПЭП в места постоянного размещения вывозится (выводится) местным транспортом или пешими колоннами. На приёмных эвакуационных пунктах при необходимости оборудуются защитные сооружения гражданской обороны (заглублённые помещения и другие сооружения подземного пространства, простейшие укрытия) для эвакуируемого населения, администрации ПЭП, развертываются медицинские пункты.

Приёмные эвакуационные пункты развертываются при введении первоочередных мероприятий по гражданской обороне третьей очереди и не позднее чем через 4 часа после получения распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий, и работают до окончания отправки эвакуируемого населения в места размещения.

Основные задачи ПЭП:

- встреча прибывающих эвакуационных эшелонов, автомобильных колонн и обеспечение высадки эвакуируемого населения;
- регистрация прибывающего эвакуируемого населения, его распределение и отправка в места постоянного размещения в безопасном районе;
- отправка эвакуируемого населения в пункты размещения автомобильным транспортом, во взаимодействии со спасательной автомобильной службой гражданской обороны округа;
- отправка эвакуируемого населения в места размещения пешим порядком;
- организация оказания медицинской помощи больным из числа эвакуируемого населения;
- обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП, пункта высадки;

- укрытие эвакуируемого населения, администрации ПЭП по сигналам гражданской обороны;

- предоставление докладов в эвакуприёмную комиссию Собинского муниципального округа о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуируемого населения.

2. Порядок работы администрации ПЭП.

Администрацией приёмного эвакуационного пункта проводятся следующие мероприятия:

2.1. В мирное время:

- изучается положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП;

- определяются необходимые средства связи;

- определяются маршруты следования с мест высадки на ПЭП,

- определяются маршруты следования от ПЭП к местам постоянного размещения;

- определяются места для оборудования простейших укрытий;

- разрабатываются схемы перемещения и размещения эвакуированного населения на ПЭП;

- доставляется необходимое имущество и оборудование;

- с администрацией проводятся занятия, инструктажи и тренировки по развёртыванию и работе приёмного эвакуационного пункта.

2.2. При выполнении первоочередных мероприятий по гражданской обороне первой, второй и третьей очередей:

- оповещается, собирается, обеспечивается рабочими документами, средствами индивидуальной защиты администрация ПЭП;

- принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации ПЭП;

- устанавливаются и проверяются средства оповещения, уточняются и обследуются маршруты эвакуации и следования на ПЭП, станции и пункты высадки с транспорта;

- уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с администрацией ПЭП;

- организуется круглосуточное дежурство;

- оборудуются простейшие укрытия для администрации ПЭП и эвакуируемого населения;

- представляются донесения в эвакуприёмную комиссию муниципального округа о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- по распоряжению эвакуприёмной комиссии муниципального округа разворачивается и приступает к работе администрация ПЭП в срок «Ч» + 04.00 часа;

- приёмный эвакуационный пункт свою работу организует через сборные эвакуационные пункты (далее – СЭПы), с которыми уточняется

время прибытия автомобильных (пеших) колонн, эвакуационных эшелонов с эвакуируемым населением;

– учитывает эвакуируемое население, распределяет и отправляет к местам размещения;

– представляет донесения в эвакуприёмную комиссию района о ходе эвакуационных мероприятий;

– по сигналу «Воздушная тревога» организует укрытие, эвакуируемого населения и администрацию приёмного эвакуационного пункта.

3. Состав и структура приёмного эвакуационного пункта:

3.1. Руководство (начальник ПЭП, заместитель начальника ПЭП) – 2 человека.

3.2. Группа встречи приёма и размещения (старший группы, члены группы) – 9 человек.

3.3. Группа учёта эвакуируемого населения (старший группы, члены группы) – 7 человек.

3.4. Группа отправки и сопровождения (старший группы, члены группы) – 9 человек.

3.5. Группа охраны общественного порядка (старший группы, члены группы) – 7 человек.

3.6. Комендантская группа (старший группы, члены группы) – 9 человек.

3.7. Комната матери и ребенка (дежурные) – 3 человека.

3.8. Медицинский пункт – 4 человека.

3.9. Стол справок – 4 человека.

3.10. Пункт питания (при необходимости) – 2 человека.

4. Функциональные обязанности должностных лиц администрации приёмного эвакуационного пункта.

4.1. Начальник приёмного эвакуационного пункта 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 Собинского муниципального округа, является прямым начальником всего личного состава приёмного эвакуационного пункта и несет ответственность за организацию работы всех его элементов.

Начальник ПЭП обязан:

а) в мирное время:

– изучить в эвакуприёмной комиссии Собинского муниципального округа План приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей муниципального округа;

– совместно с эвакуприёмной комиссией и органом (работником) по ГО и ЧС Собинского 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 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 муниципального округа организовать сбор администрации, осуществить развертывание ПЭП;
- установить связь с эвакуприёмной комиссией района, 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 эвакуприёмной 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;

- поддерживать связь с администрацией пунктов высадки на железнодорожном транспорте, уточнять у них время прибытия очередного эшелона;

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

- поддерживать непрерывную связь эвакоприемной комиссией 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 эвакоприёмной комиссии.

4.2. 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.

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 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 отсутствие начальника ПЭП выполняет его обязанности.

4.3.1. Старший группы встречи, приёма и размещения эвакуируемого населения отвечает за встречу прибывающих колонн, приём и временное размещение эвакуируемого населения, их отправку на размещение. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

а) в мирное время:

- знать наименования организаций, прибывающих на ПЭП, количество эвакуируемых и рассредоточиваемых, а также места размещения в безопасном районе;

- разработать документацию группы;

- организовать подготовку и обучение группы;

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

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

- проверить средства связи (телефон);

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

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- организовать оповещение и сбор группы;

- организовать работу группы по подготовке помещений для временного размещения, прибывающего населения;
- контролировать прибытие эшелонов (колонн), информацию о их прибытии своевременно докладывать в эвакуационную комиссию муниципального района;
- организовать встречу прибывающих колонн на приёмном эвакуационном пункте;
- в случае необходимости организовать реформирование колонн в соответствии с выпиской из Плана приёма, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого и рассредоточиваемого (эвакуируемого) населения, материальных и культурных ценностей и передачу их группе отправки и сопровождения;
- организовать временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в места размещения;
- в случае длительного пребывания населения на ПЭП организовать его питание и снабжение питьевой водой (используя расположенные рядом с ПЭП столовые и буфеты, а при их отсутствии – подвижные пункты питания);
- вести учёт прибывающего эвакуируемого населения и периодически докладывать об этом начальнику ПЭП.

4.3.2. Личный состав группы встречи, приёма и размещения эвакуируемого населения отвечает за встречу прибывающих колонн, приём и временное размещение эвакуируемого населения на ПЭП. Подчиняется старшему группы встречи, приёма и размещения.

Личный состав группы обязан:

а) в мирное время:

- знать наименования организаций, прибывающих на ПЭП;
- знать численность эвакуируемых и рассредоточиваемых, а также места размещения в безопасном районе;
- участвовать в разработке документации;

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

- уточнить наименования организаций, прибывающих на ПЭП;
- знать численность эвакуируемых и рассредоточиваемых и места их размещения в безопасном районе;
- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- прибыть по оповещению на ПЭП;
- участвовать в подготовке помещений для временного размещения, эвакуируемого населения;
- организовать встречу прибывающих колонн на приёмный эвакуационный пункт;
- вести необходимую учётную документацию;

- организовать временное размещение эвакуируемого и рассредоточиваемого населения до их отправки в места размещения;
- вести учёт прибывающего эвакуированного и рассредоточиваемого населения и периодически докладывать об этом старшему группы;
- выполнять другие распоряжения старшего группы.

4.4.1. Старший группы учёта эвакуируемого населения отвечает за учёт эвакуируемых и передачу информации и донесений в эвакуоприёмную комиссию муниципального округа за каждый эшелон (колонну) и организацию. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

а) в мирное время:

- изучить порядок учёта эвакуируемого населения;
- разработать документацию группы;
- организовать подготовку и обучение членов группы;

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

- уточнить количество эвакуируемого и рассредоточиваемого населения и порядок его прибытия на ПЭП;
- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- организовать оповещение и сбор группы;
- руководить работой группы по учёту прибывающего эвакуируемого и рассредоточиваемого населения;
- вести количественный учёт, эвакуируемых и рассредоточиваемых по организациям, представлять за каждый эшелон (колонну) донесения в эвакуоприёмную комиссию муниципального района;
- поддерживать постоянную связь с эвакуоприёмной комиссией, а также с администрацией железнодорожных станций, пунктов высадки;
- уточнять время прибытия железнодорожных эшелонов, автомобильных и пеших колонн;
- вести учёт прибывающего эвакуируемого и рассредоточиваемого населения и периодически докладывать об этом начальнику ПЭП.

4.4.2 Личный состав группы учёта эвакуируемого населения отвечает за правильный и достоверный учёт эвакуируемого населения. Подчиняется старшему группы учёта эвакуируемого населения.

а) в мирное время:

- изучить порядок учёта эвакуируемого населения;
- участвовать в разработке документации группы;

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

- уточнить количество эвакуируемого и рассредоточиваемого населения и порядок его прибытия на ПЭП;

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

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- прибыть по оповещению на ПЭП;

- сверить списки, эвакуируемого и рассредоточиваемого населения, с реально прибывшими;

- вести количественный учёт, эвакуируемых и рассредоточиваемых по организациям, представлять за каждый эшелон (колонну) донесения в эвакуприёмную комиссию муниципального округа;

- уточнять время прибытия железнодорожных эшелонов, автомобильных и пеших колонн;

- выполнять другие распоряжения старшего группы,

- докладывать старшему группы о количестве, прибывшего эвакуируемого населения;

- поддерживать постоянную связь с эвакуприёмной комиссией, а также с администрацией железнодорожных станций, пунктов высадки.

4.5.1. Старший группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения отвечает за отправку эвакуируемого населения к местам окончательного размещения (дом, улица, населённый пункт), а именно:

- отправку пеших колонн в сопровождении членов группы;

- отправку автомобильных колонн до населённых пунктов в сопровождении членов группы;

- ведение учёта транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения.

Старший группы обязан:

а) в мирное время:

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

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих предприятий;

- разработать документацию группы;

- организовать подготовку членов группы;

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

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

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

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

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- прибыть по оповещению на ПЭП;
- организовать работу группы отправки и сопровождению эвакуируемого населения;
- при необходимости организовать пешие колонны и их сопровождение (на расстояние до 3–5 км);
- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения по населенным пунктам округа;
- осуществлять организованную отpravку автомобильных колонн в сопровождении членов группы
- докладывать начальнику ПЭП о размещении, отправляемых групп.

4.5.2. Личный состав группы отправки и сопровождения отвечает за отpravку эвакуированного населения к местам окончательного размещения (дом, улица, населённый пункт).

Личный состав группы обязан:

а) в мирное время:

- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих предприятий;
- участвовать в разработке документации группы;

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

- уточнить количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения;
- при поступлении распоряжения – подготовить рабочие места и документацию группы.

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- прибыть по оповещению на ПЭП;
- участвовать в формировании колонн (групп) для отправки к местам размещения;
- распределять, прибывшее эвакуируемое население, по автомобилям для подвоза к местам размещения;
- сопровождать пешие колонны к местам размещения;
- докладывать старшему группы о результатах отправки, сопровождении и размещении эвакуируемого населения на места размещения.

4.6.1. 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.

Старший группы 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.

4.6.2. 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.

4.7.1. 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 прилегающей к ПЭП. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы комендантской службы – комендант ПЭП обязан:

а) в мирное время:

– участвовать в составлении схемы размещения ПЭП;
– подготовить необходимое оборудование и инвентарь;
– поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию ПЭП;

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

– организовать проверку наличия и сохранности инвентаря и оборудования;

– организовать подготовку помещений к развертыванию ПЭП;

– при получении распоряжения – привести в готовность к работе (развернуть) ПЭП и доложить о готовности к приёму эвакуируемого населения начальнику ПЭП;

– привести в готовность имеющиеся защитные сооружения гражданской обороны;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

– прибыть по оповещению на ПЭП;

– обеспечивать сохранность инвентаря и оборудования ПЭП;

– осуществлять контроль за санитарным состоянием на территории приёмного эвакуационного пункта;

– поддерживать в помещениях и на территории ПЭП чистоту и порядок;

– в холодное время года следить за исправной работой отопления;

– докладывать заместителю начальника ПЭП по вопросам хозяйственного обеспечения.

4.7.2. Личный состав комендантской группы осуществляет подготовку помещений для развертывания ПЭП, поддерживает чистоту и порядок в помещениях и на территории, прилегающей к ПЭП. Он подчиняется коменданту ПЭП.

Личный состав комендантской группы обязан:

а) в мирное время:

- участвовать в подготовке необходимого оборудования и инвентаря;
- поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию ПЭП;

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

- участвовать в подготовке помещений;
- при получении распоряжения – развернуть ПЭП;
- участвовать в приведении в готовность защитных сооружений;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- прибыть по оповещению на ПЭП;
- осуществлять контроль за санитарным состоянием на территории приёмного эвакуационного пункта;
- поддерживать в помещениях и на территории ПЭП чистоту и порядок;
- обеспечивать работу приёмного эвакуационного пункта;
- следить за соблюдением порядка эвакуированным населением, прибывающим на ПЭП;
- регулировать передвижение эвакуируемого населения на территории ПЭП;
- в холодное время года следить за исправной работой отопления
- докладывать старшему комендантской группы по вопросам хозяйственного обеспечения.

4.8. Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации эвакуируемому населению по всем вопросам работы ПЭП. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший (старшая) стола справок обязан (обязана):

а) в мирное время:

- знать наименования организаций, прибывающих на ПЭП, количество эвакуируемых и рассредоточиваемых и места их размещения в безопасном районе;
- иметь адреса и номера телефонов эвакуационных (эвакоприёмных) комиссий, ближайших ПЭП, организаций, которые выделяют транспорт, знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;
- разработать документацию группы;
- организовать подготовку членов группы;

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

– уточнить порядок прибытия на ПЭП и отправки эвакуируемого населения;

– уточнить адреса и номера телефонов эвакуационных (эвакоприёмных) комиссий, ближайших ПЭП, организаций, которые выделяют транспорт;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

– знать время прибытия команды, ее номер, наименование организации, куда будет размещена, время убытия с приёмного эвакуационного пункта;

– предоставлять эвакуируемым справки по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения через ПЭП;

– вести адресно-справочную работу.

4.9. Начальник медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение, контроль санитарного состояния помещений ПЭП и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава медпункта.

Начальник медицинского пункта обязан (обязана):

а) в мирное время:

– разработать документацию медицинского пункта;

– организовать подготовку сотрудников медицинского пункта;

– подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;

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

– проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медпункта;

– проверять санитарное состояние помещений и территории ПЭП;

– уточнить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приёмного отделения;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

– оказывать первую медицинскую помощь эвакуируемому населению;

– госпитализировать, нуждающихся, в ближайшее лечебное учреждение;

– контролировать санитарное состояние помещений и территории ПЭП;

– докладывать заместителю начальника ПЭП по вопросам медико-санитарного обеспечения.

4.10. Дежурный(я) по «комнате матери и ребенка» отвечает за оказание помощи женщинам - эвакуируемым с грудными и малолетними детьми.

Дежурный(я) по «комнате матери и ребенка» обязана:

а) в мирное время:

- разработать документацию «комнаты матери и ребенка»;
- подготовить необходимое имущество, организовать их хранение;

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

- проверить наличие и сохранность имущества;
- при получении распоряжения – развернуть «комнату матери и ребенка»;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- принимать прибывших на ПЭП женщин с грудными и малолетними детьми;
- организовывать их регистрацию и отправку к местам размещения.

4.11. Старший группы высадки отвечает за оборудование площадки для высадки эвакуируемого населения с автотранспорта и своевременную высадку. Подчиняется председателю эвакуационной комиссии муниципального округа.

Он обязан:

а) в мирное время:

- разработать документацию группы высадки;
- подготовить необходимое имущество, организовать их хранение;

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

- организовать оборудование площадки для высадки эвакуируемого населения;
- при получении распоряжения – развернуть место для высадки эвакуируемого населения;

в) с получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- обеспечить быструю и своевременную высадку эвакуируемого населения и отправку его на ПЭП;
- немедленно отправлять разгрузившийся автотранспорт в пункт постоянной дислокации.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных
ситуациях населения

I. Общие положения

Настоящее Положение определяет основные задачи и порядок организации работы пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ПВР). ПВР предназначен для приема, регистрации (учета), временного размещения и первоочередного жизнеобеспечения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях (далее – ЧС). Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является настоящее Положение о ПВР (далее – Положение).

II. Цель и задачи создания пункта временного размещения

Целью создания ПВР является обеспечение условий для первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – пострадавшее население).

Основные задачи ПВР:

- а) в режиме повседневной деятельности:
 - планирование и подготовка к осуществлению мероприятий по организованному приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;
 - разработка необходимой документации по ПВР пострадавшего населения;
 - заблаговременная подготовка помещений, инвентаря и средств связи;
 - обучение администрации ПВР действиям по приему, учету и размещению пострадавшего населения в ЧС;
 - практическая отработка вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
 - участие в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами, уполномоченными решать задачи гражданской обороны и задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - органы по ГО и ЧС);

б) при получении распоряжения на развертывание ПВР (при угрозе или возникновении ЧС):

- развертывание ПВР, подготовка его к приему пострадавшего населения;
- регистрация (учет) пострадавшего населения и его размещение;
- оказание первой медицинской помощи пострадавшему населению;
- первоочередное жизнеобеспечение пострадавшего населения;
- информирование пострадавшего населения об изменениях в сложившейся обстановке;
- обеспечение и поддержание общественного порядка в ПВР.

III. Состав администрации пункта временного размещения

В штат администрации пункта временного размещения входят:

- начальник ПВР – 1 человек;
- заместитель начальника ПВР – 1 человек;
- группа встречи, приема, регистрации и размещения – 2 человека;
- группа охраны общественного порядка – 2 человека;
- группа комплектования, отправки и сопровождения – 2 человека;
- группа первоочередного жизнеобеспечения населения – 3 человека;
- стол справок – 1 человек;
- медпункт – 1 человек (медицинская сестра);
- кабинет психологического обеспечения – 1 человек (психолог);
- комната матери и ребенка – 2 человека.

Для функционирования ПВР, при необходимости, могут выделяться силы и средства организаций, участвующих в обеспечении эвакуационных мероприятий в ЧС:

– от службы охраны общественного порядка: 2 сотрудника и транспорт с громкоговорящей связью – для обеспечения охраны общественного порядка и регулирования движения в районе расположения ПВР;

– от медицинской службы (из числа близлежащих медицинских учреждений): врач и средний медперсонал (2-3 человека) – для организации медицинского пункта в ПВР;

– от службы торговли и питания: один представитель, а также средства и персонал (из числа близлежащих организаций торговли и общественного питания) – для развертывания пункта питания и обеспечения пострадавшего населения предметами первой необходимости;

– от управления образования администрации Собинского муниципального округа: 1 специалист психологического обеспечения;

– от территориальных отделов администрации Собинского муниципального округа: специалисты для комплектования групп обеспечения и информирования населения.

IV. Организация работы пункта временного размещения

Руководитель организации, на базе которой разворачивается ПВР пострадавшего населения, организует разработку документов, материально-техническое обеспечение, необходимое для функционирования ПВР, практическое обучение администрации ПВР и несет персональную ответственность за готовность ПВР.

Основным документом, регламентирующим работу ПВР, является Положение о пункте временного размещения. В своей деятельности администрация ПВР подчиняется КЧС и ОПБ, а при выполнении эвакуационных мероприятий - эвакуационной комиссии администрации округа и взаимодействует с организациями, принимающими участие в проведении эвакуационных мероприятий.

В целях организации работы ПВР его администрацией отрабатываются следующие документы:

- приказ руководителя организации о создании ПВР;
- функциональные обязанности администрации ПВР;
- штатно-должностной список администрации ПВР;
- календарный план действий администрации ПВР;
- схема оповещения и сбора администрации ПВР;
- план размещения эвакуируемого населения в ПВР;
- схема связи и управления ПВР;
- журнал регистрации эвакуируемого населения в ПВР;
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов в ПВР.

Для обеспечения функционирования ПВР также необходимы:

- указатели расположения элементов ПВР и передвижения эвакуируемых;
- перечень сигналов оповещения ГО и порядок действий по ним;
- электрические фонари;
- электромегафоны;
- инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПВР должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Все помещения и вся прилегающая к ПВР территория должны быть хорошо освещены.

1. Документы начальника ПВР:

- выписка из правового акта распорядительного характера (постановление, решение КЧС и ОПБ) о разворачивании ПВР;
- функциональные обязанности начальника ПВР;
- договор на оказание услуг временного размещения населения, пострадавшего в ЧС;
- схема оповещения личного состава ПВР;
- список личного состава ПВР;

- схема размещения элементов ПВР;
 - удостоверение начальника ПВР;
 - функциональные обязанности администрации ПВР;
 - телефонный справочник.
2. Документы группы регистрации и учета эвакуанаселения:
- функциональные обязанности;
 - журнал регистрации эвакуируемого населения в пункте временного размещения;
 - телефонный справочник;
 - функциональные обязанности.
3. Документы медицинского пункта:
- функциональные обязанности;
 - журнал регистрации эвакуируемых, обратившихся за медицинской помощью.
4. Документы стола справок:
- журнал полученных и отданных распоряжений, донесений и докладов пункта временного размещения;
 - телефонный справочник.
5. Документы группы первоочередного ЖОН:
- функциональные обязанности;
 - нормы обеспечения продуктами питания;
 - нормы обеспечения обменной одеждой, бельем и обувью;
 - журнал учета выдачи талонов на питание;
 - журнал учета выдачи талонов на обменную одежду, белье и обувь;
 - талоны на питание;
 - талоны на сухой паек;
 - талоны на обменную одежду, белье и обувь;
 - телефонный справочник.
6. Документы группы охраны общественного порядка:
- схема размещения элементов ПВР (поэтажный план);
 - функциональные обязанности.
7. Документы комнаты матери и ребенка:
- функциональные обязанности;
 - журнал регистрации родителей с малолетними детьми.
8. Документы комнаты психологического обеспечения:
- функциональные обязанности;
 - журнал регистрации пострадавшего населения, обратившегося за психологической помощью.

ПВР развертывается в мирное время при угрозе или возникновении ЧС по распоряжению главы органа местного самоуправления (указанию председателя КЧС и ОПБ) муниципального образования. С получением распоряжения (указания) руководитель организации - начальник ПВР

организует прием и размещение эвакуируемого населения согласно календарному плану действий администрации ПВР.

Размещение эвакуируемого населения осуществляется в помещениях здания организации, с использованием ее материально-технических средств и оборудования.

Резервы материальных ресурсов первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения создаются заблаговременно администрацией округа и территориальными отделами в целях экстренного привлечения необходимых средств в случае возникновения ЧС и включают в себя продовольствие, пищевое сырье, медицинское имущество, медикаменты, строительные материалы, топливо, средства индивидуальной защиты и другие материальные ресурсы.

Для ликвидации ЧС на территории Собинского муниципального округа создаются:

- резерв материальных ресурсов администрации Собинского муниципального округа (далее - резерв);
- местные резервы материальных ресурсов в территориальных отделах;
- объектовые резервы материальных ресурсов - в организациях округа.

Все вопросы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения начальник ПВР решает с КЧС и ОПБ соответствующего уровня реагирования, при выполнении эвакуационных мероприятий – с эвакуационной комиссией округа.

Расходы на проведение мероприятий по временному размещению эвакуируемого населения возмещаются в рамках действующего законодательства, соответствии с заключенными договорами.

V. Функциональные обязанности должностных лиц пункта временного размещения

5.1. Обязанности начальника пункта временного размещения.

Начальник пункта временного размещения отвечает за организацию регистрации, подготовку и прием пострадавшего населения, за организацию работы всей администрации ПВР. Он является прямым начальником всего личного состава ПВР, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

Начальник ПВР подчиняется председателю КЧС и ОПБ, при выполнении эвакуационных мероприятий – председателю эвакуационной комиссии округа, руководителю организации, при которой создан ПВР и работает в контакте с органом по ГО и ЧС округа.

Начальник пункта временного размещения обязан:

а) при повседневной деятельности:

- совершенствовать свои знания по руководящим документам приема и размещения эвакуируемого населения;

- знать количество принимаемого эвакуируемого населения;
- организовать разработку необходимой документации ПВР;
- осуществлять контроль за укомплектованностью штата администрации ПВР;
- организовывать обучение и инструктаж членов ПВР по приему, учету и размещению эвакуируемого населения в ЧС;
- разрабатывать и доводить порядок оповещения членов ПВР;
- распределять обязанности между членами ПВР, организовывать их тренировку и готовить их к выполнению своих обязанностей при угрозе и с объявлением ЧС;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;
- поддерживать связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией округа;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- установить связь с КЧС и ОПБ и эвакуационной комиссией округа, организациями, участвующими в жизнеобеспечении эвакуируемого населения;
- организовать полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению людей;
- организовать учет прибывающего населения и его размещение;
- контролировать ведение документации ПВР;
- организовать жизнеобеспечение эвакуируемого населения;
- организовать поддержание на ПВР общественного порядка;
- организовать информирование эвакуируемого населения об обстановке;
- своевременно представлять донесения о ходе приема и размещения населения в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию округа;
- организовать подготовку эвакуированного населения к отправке на пункты длительного проживания.

5.2. Обязанности заместителя начальника ПВР.

Заместитель начальника ПВР отвечает за разработку документации, обеспечение ПВР необходимыми оборудованием и имуществом, подготовку администрации и практическое проведение приема эвакуируемого населения.; за развертывание ПВР и работу группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником всей администрации ПВР. В отсутствие начальника ПВР он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПВР обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- изучить порядок развертывания ПВР;

- организовать разработку документации ПВР;
- организовать подготовку личного состава;
- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;
- заблаговременно готовить помещения, инвентарь и средства связи;
- проводить практическую отработку вопросов оповещения, сбора и функционирования администрации ПВР;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- организовать оповещение и сбор членов ПВР с началом эвакуационных мероприятий;
- в установленный срок привести в готовность к приему и размещению эвакуируемого населения личный состав, помещение, связь и оборудование ПВР;
- провести полное развертывание ПВР и подготовку к приему и размещению населения;
- поддерживать связь с организациями, выделяющими транспорт для ПВР;
- руководить работой группы охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;
- организовать обеспечение эвакуируемого населения водой и оказание медицинской помощи;
- представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения.

5.3. Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения.

Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения отвечает за ведение персонального учета, регистрацию и размещение эвакуируемого населения, за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения, за представление докладов в КЧС и ОПБ и эвакуационную комиссию муниципального образования округа ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;
- организовать подготовку личного состава группы;
- разработать необходимую документацию группы по учету и размещению прибывшего эвакуируемого населения;
- изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его размещения;

– участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

– подготовить рабочие места группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

– распределять обязанности между членами группы;

– организовать учет, регистрацию и размещение эвакуируемого населения;

– доводить своевременную информацию до эвакуируемых о всех изменениях в обстановке;

– докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения;

– составлять списки эвакуируемого населения начальникам и старшим колонн при отправке их в пункты длительного проживания.

5.4. Группа комплектования, отправки и сопровождения.

Начальник группы комплектования, отправки и сопровождения отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам округа. Он подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

– знать руководящие документы по организации приема и размещения эвакуируемого населения;

– организовать подготовку личного состава группы;

– знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПВР для вывоза эвакуируемых, порядок установления связи с руководителями этих организаций;

– знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места временного размещения эвакуируемого населения;

– разработать необходимую документацию группы;

– изучить порядок прибытия на ПВР эвакуируемого населения и порядок его комплектования, отправки и сопровождения;

– участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

– при поступлении распоряжения на прием населения – подготовить рабочие места, документацию группы и доложить о готовности группы к приему населения, выводимого из зон возможных ЧС;

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам временного размещения;
- осуществлять организованную отpravку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам округа.

5.5. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения.

Начальник группы охраны общественного порядка отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПВР, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Он обязан:

а) при повседневной деятельности:

- изучить схему размещения ПВР и Положение о ПВР;
- организовать подготовку личного состава группы;
- участвовать в учениях, тренировках и проверках, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования, органами по ГО и ЧС;

б) при возникновении чрезвычайной ситуации:

- обеспечивать безопасность граждан и поддержание общественного порядка на территории ПВР и организованный выход эвакуируемых к местам временного размещения.

5.6. Медицинский пункт пункта временного размещения.

Старший (старшая) медицинского пункта отвечает за своевременное оказание первой медицинской помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в лечебное учреждение; за контроль санитарного состояния помещений ПВР и прилегающей территории. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР 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 ПВР, и прилегающей территории;

- установить местонахождение ближайшего лечебного учреждения и номера телефонов приемного отделения;

б) в режиме проведения эвакуации:

- оказывать первую медицинскую помощь заболевшим эвакуируемым;
- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшее лечебное учреждение;

- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПВР.

5.7. Стол справок пункта временного размещения.

Старший (старшая) стола справок отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПВР обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПВР и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший (старшая) стола справок обязан (обязана):

а) в режиме повседневной деятельности:

– иметь адреса и номера телефонов КЧС и ОПБ, эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПВР; организаций, которые выделяют транспорт; знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;

– подготовить справочные документы;

б) в режиме проведения эвакуации:

– давать справки эвакуируемому населению о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местонахождении и по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения на данный ПВР.

5.8. Комната психологического обеспечения.

Психолог отвечает за психологическое обеспечение пострадавших при ЧС.

Психолог обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

– разрабатывать и совершенствовать концепцию оказания экстренной психологической помощи при ЧС;

– изучать общие закономерности течения психологических реакций и психических расстройств, связанных с ЧС;

– осуществлять научно-исследовательскую деятельность в области психологии экстремальных ситуаций;

б) в режиме проведения эвакуации:

– оказывать экстренную психологическую помощь пострадавшим в результате ЧС;

– проводить мероприятия по реабилитации пострадавших при ЧС.

5.9. Комната матери и ребенка пункта временного размещения.

Сотрудники комнаты матери и ребенка отвечают за оказание помощи женщинам, эвакуируемым с малолетними детьми, организует прием, регистрацию и отправку специальным транспортом беременных женщин и женщин с малолетними детьми после получения ими ордера на подселение.

5.10. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения (ЖОН).

Начальник группы первоочередного ЖОН отвечает за выдачу пострадавшему населению талонов на питание, обменную одежду, белье и обувь. Он подчиняется начальнику ПВР и является прямым начальником личного состава группы.

Начальник группы первоочередного ЖОН обязан:

а) в режиме повседневной деятельности:

– подготовить перечень комплектов обменной одежды, белья и обуви, нормы обеспечения продуктами питания пострадавшего населения;

– разработать необходимые документы группы.

б) в режиме проведения эвакуации:

– организовать взаимодействие с руководством формирования спасательной службы продовольственного снабжения, торговли и питания;

– получить задачу у начальника ПВР;

– организовать подготовку рабочих мест работников группы;

– распределить обязанности между работниками группы и контролировать их выполнение;

– организовать выдачу талонов на питание, обменную одежду, белье и обувь.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ **о подкомиссии по эвакуации маломобильных граждан**

I. Основные понятия.

1. Маломобильные граждане – люди, испытывающие затруднения при самостоятельном передвижении или при ориентировании в пространстве и не способные самостоятельно прибыть на пункт посадки (высадки) населения на транспорт (с транспорта), пункты временного размещения и питания в безопасных районах.

2. Эвакуационная группа по эвакуации – нештатное формирование по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне, создаваемое органом местного самоуправления в целях обеспечения эвакуации маломобильных граждан.

3. Сборный эвакуационный пункт – эвакуационный орган, создаваемый для сбора и учета эвакуируемого населения, размещаемый в местах, обеспечивающих условия сбора маломобильных граждан, подготовки и своевременной доставки указанных граждан к пунктам посадки населения на транспорт, пунктам временного размещения и питания в безопасных районах.

4. Пункт посадки (высадки) населения на транспорт (с транспорта) – эвакуационный орган, создаваемый вблизи железнодорожных, автомобильных, водных и воздушных путей сообщения, исходных и конечных пунктов маршрутов эвакуации на базе объектов транспортной инфраструктуры, оборудованных погрузочными площадками, пандусами и другими устройствами (механизмами), обеспечивающими погрузку маломобильных граждан на транспорт.

5. Оперативная группа по эвакуации – функциональная группа, создаваемая при эвакуационных комиссиях муниципального образования и предназначенная для управления эвакуацией маломобильных граждан.

6. К маломобильным гражданам рекомендуется относить людей, не находящихся в период эвакуации в лечебно - профилактических организациях и относящихся к одной из групп:

первая группа – граждане, не имеющие возможности самостоятельно передвигаться (инвалиды, лица с временными ограничениями здоровья, пожилые граждане, которые признаны немощными), требующие обеспечения специальным транспортом и сопровождения (дополнительные мероприятия по обеспечению эвакуации маломобильных граждан);

вторая группа – граждане, которые имеют сниженную мобильность, но при этом не являются инвалидами (пожилые граждане, дети-дошкольники до

7 лет, беременные женщины), слабослышащие, глухие граждане и лица, которые получили инвалидность из-за проблем со зрением, а также люди с нарушением интеллекта, требующие обеспечения транспортом общего назначения и, при необходимости, сопровождения.

7. Дополнительными мероприятиями по обеспечению эвакуации маломобильных граждан являются:

- обеспечение сопровождения маломобильных граждан сопровождающими лицами (медицинские и социальные работники, родственники, специально назначенные лица, в том числе волонтеры);
- обеспечение перевозки маломобильных граждан, не способных самостоятельно передвигаться транспортом, в том числе специальным для перевозки лежачих инвалидов и инвалидов-колясочников.

II. Планирование и подготовка эвакуации маломобильных граждан.

1. Мероприятия по эвакуации маломобильных граждан включаются в планы эвакуационных мероприятий органа местного самоуправления.

2. Основные мероприятия по подготовке к проведению эвакуации маломобильных граждан:

- создание в составе эвакуационной комиссии органа местного самоуправления подкомиссии по планированию и проведению эвакуации маломобильных граждан;
- подготовка органом, осуществляющим функции в области социальной защиты населения, списков маломобильных граждан и направление списков в эвакуационную комиссию органа местного самоуправления. В списках следует привести следующую информацию по каждому гражданину: ФИО, адрес проживания, номер контактного телефона, необходимость помощи сопровождающих лиц, пункта временного размещения, к которому приписан, а также другую информацию, необходимую для организации и проведения эвакуации маломобильных граждан;
- определение наличия в муниципальном образовании специализированного автотранспорта для перевозки лежачих инвалидов и инвалидов-колясочников, подготовка средств для дооборудования транспорта общего назначения;
- определение для оперативных групп по эвакуации зон (районов) ответственности и оптимальных маршрутов эвакуации маломобильных граждан с учетом особенностей транспортной инфраструктуры и физико-географических особенностей региона;
- уточнение с периодичностью не реже одного раза в год, а также при непосредственной подготовке к эвакуации списков маломобильных граждан, в том числе, путем адресного обхода граждан.

III. Порядок эвакуации маломобильных граждан.

1. После завершения установленных планом эвакуационных мероприятий муниципального образования сроков регистрации граждан пункты временного размещения – докладывают в эвакуационную комиссию муниципального образования о не прошедших регистрацию маломобильных гражданах; эвакуационная комиссия муниципального образования – направляет оперативные группы по эвакуации по адресам проживания маломобильных граждан для оказания помощи в эвакуации. Оперативные группы по эвакуации в соответствии с планом эвакуационных мероприятий муниципального образования – осуществляют по установленным маршрутам вывоз маломобильных граждан от мест их проживания (нахождения) на пункты временного размещения.

2. Эвакуация маломобильных граждан специализированным автотранспортом может осуществляться непосредственно в пункты временного размещения и питания в безопасных районах.

3. Пункты временного размещения и питания в безопасных районах определяются с учетом возможности размещения исходя из медицинских показаний и необходимости размещения сопровождающих лиц.

4. При проведении экстренной эвакуации оперативные группы по эвакуации приступают к адресному обходу маломобильных граждан без дополнительных распоряжений.

5. Оперативная группа по эвакуации докладывает в эвакуационную комиссию органа местного самоуправления обо всех эвакуируемых маломобильных гражданах.

6. Перечень образцов документов, разрабатываемых подкомиссией по планированию и проведению эвакуации маломобильных граждан:

6.1. Список маломобильных граждан.

п/п	Ф.И.О.	Адрес проживания	Сопровождающий	№ контактного телефона	Предусмотренный ПВР

6.2. Наличие специализированного автотранспорта.

Марка автомобиля	Гос. № автомобиля	Вместимость автомобиля	Время готовности
			1,5 час.
			1,5 час.
			1,5 час.
			1,5 час.

6.3. Состав подкомиссии по эвакуации маломобильных граждан.

Ф.И.О. председателя подкомиссии	№ контактного телефона	Ф.И.О. членов подкомиссии, № контактного телефона