



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН

ГУЪМСАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ

(ГУЪМСАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2023,

г. Гудермес

№ 549

**О создании приемных эвакуационных пунктов
на территории Гудермесского муниципального района**

В соответствии с Постановлением Правительства Чеченской Республики от 14 марта 2023 г. № 96 (дсп) «О заблаговременной подготовке безопасных районов к проведению эвакуационных мероприятий в военное время на территории Чеченской Республики» и протокола заседания эвакуационной комиссии Гудермесского муниципального района от 24.05.2023 г. № 1

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать и закрепить нумерацию приемных эвакуационных пунктов (далее - ПЭП) на территории Гудермесского муниципального района согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о ПЭП Гудермесского муниципального района согласно приложению 2.
3. Утвердить Перечень документов для ПЭП согласно приложению 3.
4. Утвердить образец ордера для занятия помещений в особый период согласно приложению 4.
5. Рекомендовать главам муниципальных поселений образец постановления о создании приемного эвакуационного пункта согласно приложению 5.
6. Утвердить перечень донесений начальника ПЭП согласно приложению 6.
7. Утвердить схему организации ПЭП согласно приложению 7.
8. Главам муниципальных поселений, начальникам ПЭП в соответствии с настоящим постановлением разработать документацию ПЭП, укомплектовать ПЭП личным составом, определить помещения для размещения ПЭП,

разработать план размещения эвакуации населения в административных, служебных, общественных помещениях, отапливаемых домах дачных кооперативов, в жилых домах и квартирах (методом подселения) из расчета 2,5 кв. метра на человека.

Копии разработанных документов представить в отдел ГО и ЧС администрации района.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - председателя эвакуационной комиссии района М.В. Эльбиева

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Х.Т. Магамадов

Верно:

Начальник общего отдела



Г.А. Салимсолтанова

Исп. Н.А. Тупкова



Приложение № 1

к постановлению главы администрации
Гудермесского муниципального района

18.05.2013, № 549

Закрепление нумерации приемных эвакуационных пунктов (ПЭП)
и расселение эвакуируемого населения на территории Гудермесского
муниципального района

№№	Наименование населенного пункта	№ ПЭП	Количество эвакуируемого населения	К-во эвакуированных организаций работающих в военное время
1	г. Гудермес	29	2,5	6
2	с. Шуани	29 А	1,5	
3	с. Н. Энгеной	29 Б	3,0	
4	с. Дарбанхи	35	2,0	1
5	с. Мелчхи	42	2,0	
6	с. Н. Беной	36	1,5	2
7	с. Брагуны	32	3,0	
8	с.Комсомольское	44	2,0	1
9	с. Хангиш-Юрт	30	500	
10	с. Азамат-Юрт	30 А	1,0	
11	п. Ойсхар	37-38	11,5	3
12	с.Н. Нойбер	39	5,5	2
13	с.В. Нойбер	41	2,5	
14	с.Бильтой-Юрт	33	2,0	
15	с.Годали-Юрт	33 А	2,0	
16	с.Кади-Юрт	31	4,5	
17	с. Энгель-Юрт	31 А	4,0	
18	с.Кошкельды	43	3,0	1
19	с.Герзель-Аул	34	4,0	
20	с.Ишхой-Юрт	40	3,0	
21	с. Джалка	45	6,0	3
	ВСЕГО:	16	67,0	19



Приложение № 2

к постановлению главы администрации
Гудермесского муниципального района

от 05.10.13, № 549

ПОЛОЖЕНИЕ о приемном эвакуационном пункте

Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта (ПЭП) в мирное и военное время.

2. Приемный эвакуационный пункт создается в мирное время постановлением главы Гудермесского муниципального района и обеспечивается всем необходимым для его работы. Он располагается вблизи мест высадки прибывающего в поселение эвакуанаселения.

3. Приемный эвакуационный пункт является органом районной эвакуационной комиссии и предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эвакуанаселения в места размещения.

4. Начальник ПЭП утверждается постановлением главы администрации района, а остальной состав назначается из числа руководящего состава организаций и актива по месту расположения пункта постановлением главы муниципального поселения.

5. Под ПЭП отводятся общественные и административные здания, которые обеспечиваются средствами проводной и громкоговорящей связи, средствами передвижения и защитными сооружениями для укрытия людей.

6. Эвакуанаселение вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения местным транспортом или пешими колоннами.

7. Руководящий и начальствующий состав ПЭП заблаговременно (в мирное время) проходит плановую подготовку (переподготовку) в учебно-методических центрах управлений по делам ГОЧС и совершенствует свои практические навыки на учениях и штабных тренировках по тематике гражданской обороны.

8. Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным законом от 12.02.1998, г. № 28-РЗ «О гражданской обороне», и другими нормативными актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

Основные задачи приемных эвакуационных пунктов

- встреча прибывающих эвакуационных эшелонов, автоколонн и обеспечение высадки эвакуанаселения совместно с администрацией пункта высадки. При необходимости организация временного размещения

прибывающего эвакуанаселения в ближайшем к месту высадки населенном пункте;

- во взаимодействии с автотранспортной службой обеспечения мероприятий гражданской обороны района организация отправки эвакуанаселения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком;
- доклады в эвакуоприемную комиссию района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в места расселения;
- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения;
- обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эвакуанаселения по сигналам гражданской обороны.

Структура приемного эвакуационного пункта № 28 Гудермесского муниципального района

Структурно в состав ПЭП входят:

- группа встречи и размещения эвакуанаселения;
- группа учета эвакуанаселения;
- группа отправки и сопровождения эвакуанаселения;
- стол справок;
- группа охраны общественного порядка;
- медицинский пункт;
- комната матери и ребенка;
- комендантская служба.

1. Порядок работы администрации приемного эвакуационного пункта

а) в мирное время:

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

б) при переводе с мирного на военное положение:

- по распоряжению районной эвакуоприемной комиссии проводятся подготовительные мероприятия;
- оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;
- принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;
- уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП;
- организуется круглосуточное дежурство;

- оборудуются укрытия для людей;
- представляются донесения в районную эвакуационную комиссию о ходе выполнения подготовительных мероприятий;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- по распоряжению районной эвакуационной комиссии ПЭП полностью разворачивается и приступает к работе;
- свою работу ПЭП организует при непосредственном руководстве районной эвакуационной комиссии, у которой уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих расселению;
- с представителями объектов экономики, прибывшими с эвакуационным населением и списками в двух экземплярах, сверяют наименование предприятия (организации) и наличие прибывших людей, уточняются номера транспортных средств, распределяют людей по направлениям и объявляют места его расселения;
- эвакуационная колонна с населением отправляется к месту расселения только после получения задачи от начальника ПЭП;
- представляют донесения в районную эвакуационную комиссию о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

2. Группа встречи и временного размещения

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

Он обязан:

а) в мирное время:

- знать место расположения приемного пункта;
- иметь выписку из расчета прибываемого населения на приемный пункт и схему его расселения;
- проводить занятия с группой по знанию обязанностей по встрече и временному размещению эвакуационного населения;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- собрать и подготовить группу к работе;
- совместно с комендантом уточнить место временного размещения прибываемого населения;
- установить связь с городским сборным пунктом, отправляющим эвакуационное население на приемный эвакуационный пункт;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организует встречу и временное размещение эвакуационного населения в населенных пунктах поселения;
- поддерживает постоянную связь с эвакуационной комиссией района;

- знать где и в каком составе находятся колонны с эвакуационным населением, следующим на приемный эвакуационный пункт;
- докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия эвакуационного населения и временном его размещении.

3. Группа учета прибывающих

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

Он обязан:

а) в мирное время:

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

б) при переводе с мирного на военное положение:

- собрать и подготовить группу к работе;
- установить связь с районной эвакуационной комиссией, уточнить время прибытия эвакуационного населения на ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- по выписке из расчета прибываемого населения и полученными списками от старших прибываемых колонн вести учет прибытия эвакуационного населения;
- обобщить данные, вести рабочие и отчетные документы.

4. Группа отправки и сопровождения

Начальник группы отправки и сопровождения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за организованное и своевременное распределение и расселение прибываемого эвакуационного населения.

Он обязан:

а) в мирное время:

- знать рабочее место, места расселения эвакуационного населения и проводить занятия со своими помощниками по правилам и порядку расселения прибываемого эвакуационного населения;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- собрать группу и подготовить ее к работе;
- установить связь с пунктами высадки путем подвижных и технических средств связи;

- уточнить количество прибывающего населения по населенным пунктам (улицам);

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

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

5. Стол справок

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

Он обязан:

а) в мирное время:

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

б) при переводе с мирного на военное положение:

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

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- развернуть стол справок и приступить к работе;
- своевременно объявить построение или посадку на автотранспорт, время его отправки;
- выдавать и объявлять справки по вопросам обеспечения эвакуанаселения, местным условиям, где будет проживать население.

6. Комната матери и ребенка

Дежурный по комнате матери и ребенка приемного эвакуационного пункта подчиняется начальнику ПЭП. Дежурный по комнате матери и ребенка должен оказывать необходимую помощь эвакуируемым с детьми.

Он обязан:

а) в мирное время:

- изучить свои обязанности;

- согласовать с начальником эвакуационного пункта перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;
 - установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть ПЭП, и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;
 - совместно с начальником ПЭП решить с сельской администрацией вопросы приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;
 - участвовать в учениях ГО с привлечением эвакуационных органов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП;
- б) при переводе с мирного на военное положение:
- прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;
 - уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;
 - подготовить заявки для приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;
- в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:
- прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;
 - уточнить свою задачу;
 - вместе с комендантом связаться с руководством учреждения, в здании которого планируется развернуть ПЭП, и сообщить ему о необходимости срочно подготовить имущество для комнаты матери и ребенка;
 - принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;
 - по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;
 - при развертывании на ПЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с медицинским персоналом;
 - после свертывания ПЭП собрать и сдать коменданту свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

7. Медицинский пункт

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

Он обязан:

- а) в мирное время:
 - разрабатывать рабочие документы;
 - знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов;
- б) при переводе с мирного на военное положение:
 - прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

- уточнить медицинское обеспечение эвакуанселения, установить связь с представителями медслужбы в составе районной эвакуприемной комиссии и ближайшим медицинским учреждением;
 - контролировать санитарное состояние ПЭП;
- в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:
- прибыть на ПЭП и приступить к работе;
 - провести профилактическую работу, выявить больных среди эвакуанселения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;
 - контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;
 - вести журнал приема больных.

8. Группа охраны общественного порядка

Начальник группы ООП подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за охрану ПЭП. Поддерживает порядок и регулирование движения колонн.

Он обязан:

а) в мирное время:

- изучить размещение ПЭП, маршруты следования к нему и станции высадки эвакуанселения;
- разработать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- изучить порядок населения службы и расчеты личного состава для охраны ПЭП, поддержание порядка и регулирование движения эвакуанселения;
- привести л/состав группы в готовность к несению службы;
- организовать круглосуточную охрану ПЭП и средств связи на нем;
- установить связь с помощником по ООП в составе районной эвакуприемной комиссии и управлением внутренних дел;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения эвакуанселения на маршрутах движения эвакуанселения и станциях высадки;
- организовать сопровождение эвакуколонн до приемного эвакупункта;
- при возникновении правонарушений, конфликтных ситуаций, паники и беспорядков принять меры по наведению порядка;
- докладывать начальнику ПЭП и помощнику по ООП в составе районной эвакуприемной комиссии о правонарушениях на ПЭП.

9. Комендант приемного эвакуационного пункта

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

Он обязан:

а) в мирное время:

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

б) при переводе с мирного на военное положение:

- подготовить и выдать средства индивидуальной защиты для личного состава ПЭП;

- принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования;

- контролировать ход строительства укрытий и охрану ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- следить за соблюдением порядка и мер пожарной безопасности на ПЭП, обеспечить л/состав ПЭП местами отдыха;

- при объявлении сигнала "Воздушная тревога" организовать укрытие людей, находящихся на ПЭП;

- по завершении работы сдать помещение ПЭП под охрану.



Приложение № 3

к постановлению главы администрации
Гудермесского муниципального района

№ 549

ПЕРЕЧЕНЬ

Документов для пункта эвакуационных пунктов

1. Постановление главы Гудермесского муниципального района о создании приемных эвакуационных пунктов на территории Гудермесского муниципального района.
2. Постановление главы администрации поселения (организации) о создании приемного эвакуационного пункта.
3. Положение о приемном эвакуационном пункте (ПЭП).
4. Структура приемного эвакуационного пункта.
5. Список личного состава приемного эвакуационного пункта.
6. Схема размещения рабочих групп ПЭП в помещении.
7. План укрытия рабочих групп и эвакуантов.
8. Выписка из расчета прибывающего эвакуантов на ПЭП.
9. Карта (схема) населенных пунктов поселения в масштабе 1:50000 с указанием характеристики населенных пунктов, например:

	150
Гудермес	----- 2,5
	600

150 - количество проживающего населения;

600 - количество подселяемого населения из расчета 2,5 кв. м на человека.

10. Ордер на занятие помещения под ПЭП.

11. Схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее и нерабочее время.

12. Список абонентов телефонной сети.

13. Формализованные документы (формы докладов по ходу эвакуации).

14. Ордера на занятие помещений (подселение) к частным домовладельцам.

15. Журнал учета полученных и отданных распоряжений.

16. Рабочая тетрадь.



Приложение № 4

к постановлению главы администрации
Гудермесского муниципального района

20.05.2023, № 549

ОБРАЗЕЦ

ОРДЕР

На основании решения администрации Гудермесского муниципального района от 03.05.2023 года № 517 «О заблаговременной подготовке безопасных районов к проведению эвакуационных мероприятий в военное время на территории Гудермесского муниципального района» и протокола эвакуационной комиссии Гудермесского муниципального района от 24.05.2023 г. при проведении рассредоточения и эвакуации:

1. Разместить методом подселения _____ человек рабочих, служащих и членов семей _____

в населенном пункте _____ в жилых домах:

№ _____ по улице _____ - _____ чел.

№ _____ по улице _____ - _____ чел

Разместить в административном здании:

2. Передать в распоряжение _____

_____ для
продолжения деятельности - _____

Прием и сдачу помещений произвести по акту.

Глава администрации с/п. _____

М.П.

« _____ » _____ г.



Приложение № 5

к постановлению главы администрации
Гудермесского муниципального района

12.05.2023, № 549

(Образец постановления для с/п)

О создании приемного эвакуационного пункта № 35 в Комсомольском сельском поселении

Во исполнение постановления главы администрации Гудермесского муниципального района от 03.05.2023 г. № 517 «О заблаговременной подготовке безопасных районов к проведению эвакуационных мероприятий в военное время на территории Гудермесского муниципального района» и организации встречи, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения прибывшего по эвакуации населения и

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта № 35 согласно приложению 1.
2. Приемный эвакуационный пункт разместить в здании спортзала «МБОУ СОШ Комсомольского сельского поселения», площадью - 55 м², расположенного по адресу: Гудермесский муниципальный район, с. Комсомольское, ул. А.А. Кадырова, 2
3. Начальнику приемного эвакуационного пункта:
 - уточненные списки личного состава ПЭП представлять мне на утверждение дважды в год к 1 января и 1 июля;
 - разработать план размещения эвакуанаселения в административных, служебных, общественных помещениях, в жилых домах и квартирах (методом подселения) из расчета не менее 2,5 кв. м на человека;
 - разработать документацию ПЭП.
 - иметь наличие всей необходимой документации для работы ПЭП;
 - согласовать с отделом ГО и ЧС администрации Гудермесского муниципального района и направить на обучение сотрудников ПЭП в УМЦ г. Грозный.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Приложение № 5 А к приложению 5
к постановлению главы администрации
Гудермесского муниципального района

14.05.2013. № 549

ОБРАЗЕЦ

СОСТАВ

приемного эвакуационного пункта № _____

№№	Должность ПЭП	Ф.И.О.	Место основной работы	Домашний адрес, № телефона
1	Начальник ПЭП			
2	Зам. нач-ка ПЭП			
3	Комендант			
4	Начальник группы приема и размещения			
5	Помощник			
6	Помощник			
7	Группа встречи и временного размещения – до 6 чел.			
8	Помощник- до 10 чел.			
9	Помощник			
10	Помощник			
11	Начальник группы учета эвакуанаселения			
12	Помощник – до 6 чел.			
13	Помощник			
14	Помощник			
15	Начальник группы отправки и сопровождения			
16	Помощник			
17	Помощник			
18	Мед. пункт			
19	Медсестра			
20	Стол справок			
21	Комната матери и ребенка			



Приложение № 6

к постановлению главы администрации
Гудермесского муниципального района

18.05.2023, № 549

ОБРАЗЕЦ

Перечень Донесений начальника ПЭП через 4 часа после получения
распоряжения на эвакуацию

Председателю эвакуационной комиссии
Гудермесского муниципального района

ДОНЕСЕНИЕ № 1

Приемный эвакуационный пункт № 44 расположенный по адресу:
Гудермесский муниципальный район, с. Комсомольское, ул. А.А. Кадырова, 2
к приему эвакуанаселения ГОТОВ.

" ____ " часов " ____ " ____ 200__ г.

Начальник приемного
эвакуационного пункта № 44
Комсомоольского с/п

Ф.И.О.

Через каждые 2 часа после начала эвакуации

Председателю эвакуационной комиссии
Гудермесского муниципального района

ДОНЕСЕНИЕ № 2

о количестве прибывшего эвакуанаселения на приемный
эвакопункт № 44 Комсомольского сельского поселения Гудермесского
муниципального района

	Ч+	Ч+	Ч+	Ч+	Ч+	Ч+
Подлежит прибытию						
Всего						
Прибытие с нарастающим итоном						

Начальник приемного
эвакуационного пункта № 44
Комсомольского с/п

Ф.И.О.

Представляется по окончании эвакуации

После окончания эвакуационных мероприятий

Председателю эвакуационной комиссии
Гудермесского муниципального района

ДОНЕСЕНИЕ № 3

об итогах выполнения эвакуационных мероприятий по приемному

эвакопункту № 44 Комсомольского сельского поселения Гудермесского
муниципального района

Полежат прибытию	Всего	Прибыло на ПЭП	Место расселения	Примечание

Начальник приемного
эвакуационного пункта № 44
Комсомольского с/п

Ф.И.О.



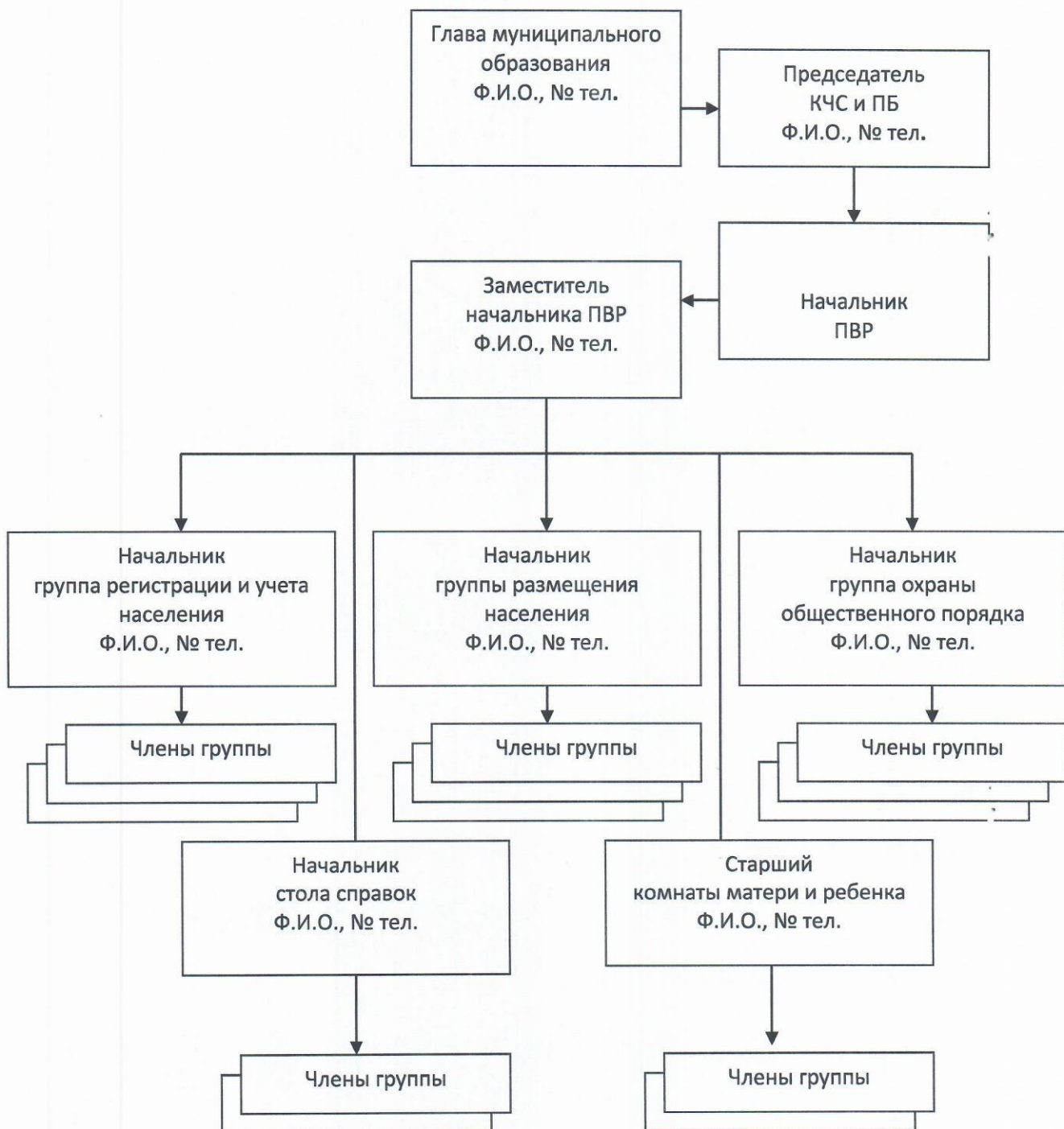
Приложение № 7

к постановлению главы администрации
Гудермесского муниципального района

11.05.2023, № 549

ОБРАЗЕЦ

СХЕМА
организации ПЭП



Примечание: На приемных эвакуационных пунктах, размещаемых на базе учебных заведений, домов культуры и других крупных объектов инфраструктуры, под залы для временного размещения используются самые большие помещения, отапливаемые в холодное время года и оборудованные местами для временного отдыха. Медицинский пункт рекомендуется разворачивать вблизи комнаты матери и ребенка.