

**Российская Федерация**  
Курганская область  
**Макушинский район**  
Главы Макушинского района

# Постановление

от 14.02.2017г. № 60  
г. Макушино

## **Об эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей Макушинского района в безопасные места**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 12.02.1998г. «О гражданской обороне», Постановления Правительства Курганской области от 07.09.2016г. № 24 «Об эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей Курганской области в безопасные районы», руководствуясь Уставом Макушинского района Курганской области и в целях заблаговременной организации и определения порядка эвакуации населения в военное время, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В случае угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций или возникновения чрезвычайных ситуаций возложить функции сборных эвакуационных пунктов (далее по тексту СЭП) на приемные эвакуационные пункты (далее по тексту – ПЭП) создаваемые на соответствующих территориях.

2. Утвердить перечень приемных эвакуационных пунктов Макушинского района (приложение 1).

3. Утвердить положение о приемных эвакуационных пунктах Макушинского района (приложение 2).

4. Утвердить структуру и обязанности должностных лиц приемного эвакуационного пункта (приложение 3).

5. Рекомендовать Главе Пионерского сельсовета, начальнику отдела образования Администрации Макушинского района Абакумовой Л.В., директору ГБПОУ Макушинский многопрофильный техникум Сабаниной Л.Н. разработать план приема и размещение эвакуируемого населения из зон возможных опасностей на подведомственных территориях и представить на утверждение Главе Макушинского района в течении 30 дней с момента подписания настоящего постановления.

6. Начальникам аварийных служб гражданской обороны района (по согласованию) до 07 апреля 2017 года разработать и представить на утверждение Главе Макушинского района мероприятия служб по обеспечению проведения приема и размещения эвакуируемого населения.

7. Рекомендовать руководителям предприятий, организаций, учреждений, учебных заведений, формирующих СЭП до 07 апреля 2017 года назначить состав администрации эвакуационных пунктов, утвердить функциональные обязанности, разработать планы размещения и бытового обеспечения эвакуируемого населения, подготовить необходимую документацию, провести тренировку по организации работы СЭП и подать заявки в администрации поселений на недостающее имущество.

8. Главному специалисту по делам ГО и ЧС Администрации Макушинского района Алексенко С.П. в соответствии с планом работы районной приемной эвакуокомиссии до 30 августа 2017 года проверить готовность ПЭП к работе.

9. Постановление от 15.07.2008г. № 214 «Об организации приема и размещения населения эвакуируемого в Макушинский район из г. Кургана и пограничной зоны» считать утратившим силу.

10. Обнародовать данное постановление.

11. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Макушинского района по социальной политике Комбарову И.А.

Глава Макушинского района

В.Д. Воротынцев

**СПРАВКА-РАССЫЛКА**

к постановлению Главы Макушинского района «Об эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей Макушинского района в безопасные места»

Разослано:

1. В дело – 1
2. Прокурор – 1
3. Алексенко С.П. – 1
4. Дружинин В.Л.
5. Комбарова И.А. – 1
6. Абакумова Л.В. – 1
7. Сабанина Л.Н. – 1
8. Главы г. Макушино и сельсоветов - 19

Исп. Алексенко С.П.  
Тел. 92351

Приложение 1 к постановлению Главы  
Макушинского района от 14.02.2017 г.  
№60 « Об эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зон возможных опасностей Макушинского района в безопасные места»

ПЕРЕЧЕНЬ  
приемных эвакуационных пунктов Макушинского района

№ п/п	№ пэп	Адрес (местонахождения)	Организация, формирующая ПЭП
1.		г. Макушино ул. Ленина, 80 МКОУ «Макушинская средняя школа №1	Администрация г. Макушино
2.		г. Макушино ул Д.Бедного, 2 ГБПОУ Макушинский многопрофильный техникум	Администрация г. Макушино
3.		с. Пионерское (здание Администрации сельсовета	Администрация Пионерского сельсовета

Руководитель аппарата - управляющий делами  
Администрации Макушинского района

Е.И.Васильева

Приложение 2 к постановлению  
Главы Макушинского района от  
14.02.2017г № 60 «Об эвакуации  
населения, материальных и культур-  
ных ценностей из зон возможных  
опасностей Макушинского района в  
безопасные места

## **ПОЛОЖЕНИЕ о приемных эвакуационных пунктах Макушинского района Курганской области**

### **I. Общие положения**

1. Эвакуация и рассредоточение населения, в том числе рабочих и служащих объектов экономики из городов в соседние загородные зоны, - одна из главных задач гражданской обороны по защите населения от воздействия противника в военное время. Кроме того, необходимость эвакуационных мероприятий может возникнуть и в мирное время, в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе природного и техногенного характера.

1.1. Приемные эвакуационные пункты (далее по тексту ПЭП) создаются постановлением Главы Макушинского района и предназначены для приема, регистрации и расселения эвакуированного населения в чрезвычайной ситуации и на военное время.

1.2. ПЭП является органом районной эвакуационной комиссии и предназначены для проведения эвакуационных мероприятий.

1.3. ПЭП проводит оповещение приписанных к нему мест размещения принимаемого эвакуируемого населения.

1.4. Начальник ПЭП и его заместитель назначаются из руководящего состава объекта экономики, формирующего ПЭП. Основной состав комплектуется из рабочих и военнослужащих этих же объектов. Администрация ПЭП назначается приказом руководителя гражданской обороны объекта.

1.5. Всем необходимым для работы ПЭП обеспечивается объектом экономики, на базе которого формируется эвакуационный пункт.

ПЭП включает:

- администрацию (личный состав обслуживающего персонала);
- помещение для работы, приема, регистрации и временного размещения эвакуанаселения;
- средства передвижения (согласуется с автотранспортной службой района).

1.7. ПЭП размещается в зданиях (помещениях) объектов экономики района, указанных в приложении 1 к настоящему постановлению.

2. С объявлением эвакуации населения производится оповещение, сбор работников ПЭП, принимается оборудование, помещение, проверяется наличие и уточняется необходимая документация, устанавливается связь с районной эвакуационной комиссией, местами размещения эвакуанаселения, приписанными к данному ПЭП. На ПЭП организуется круглосуточное дежурство должностных лиц и другие мероприятия.

О ходе выполнения подготовительных мероприятий на ПЭП информируется районная эвакуационная комиссия по установленной форме.

3. С началом эвакуационных мероприятий по распоряжению районной эвакуационной комиссии ПЭП полностью развертывается и приступает к работе. Свою работу ПЭП организует в приписанном к нему месте размещения. Уточняет наличие транспортных средств, производит регистрацию, сопровождение, расквартирование эвакуанаселения.

О ходе приема и размещения начальник ПЭП по установленной форме докладывает в районную приемную эвакуационную комиссию.

Свою работу ПЭП заканчивает после расквартирования ожидаемого количества эвакуанаселения.

## II. Необходимая документация ПЭП:

1. Приказ руководителя ГО предприятия (распоряжение) о назначении администрации ПЭП.
2. Функциональные обязанности (инструкции) работников ПЭП.
3. Схема оповещения личного состава.
4. Журнал распоряжений и донесений.
5. Правила поведения населения на ПЭП.
6. График отвода эвакуанаселения к местам размещения.
7. Списки организаций, выделяющих автотранспорт и его количество.
8. Схема размещения помещений ПЭП.

## II. Необходимые помещения и оборудование приемного эвакуопункта

Для развертывания и работы приемного эвакуопункта следует подобрать здания, имеющие телефонную связь и позволяющие разместить и оборудовать следующие помещения:

- общее помещение для временного размещения прибывших людей до отправки их к местам постоянного размещения;
- помещение для регистрации и отправки эвакуанаселения;
- комнату матери и ребенка;
- медицинский пункт;
- комнату коменданта совместно с группой охраны общественного порядка;
- комнату начальника ПЭП;
- комнату для транспортной группы.

Желательно внутри помещения иметь громкоговорящую связь с динамиками в служебных помещениях.

1. При входе в помещение ПЭП вывешивается на видном месте аншлаг "Приемный эвакуопункт № \_\_\_\_\_".

2. В коридоре (вестибюле) вывешивается схема размещения помещений приемного эвакуопункта и схема размещения прибывшего населения.

3. В помещении для регистрации и отправки населения оборудуются столы для группы регистрации и расквартирования. На столах находятся ведомости учета прибывшего эвакуанаселения, необходимые принадлежности и счетные приборы.

4. Комната для начальника ПЭП оборудуется рабочим столом, телефоном, схемой связи с выходом на районную эвакуокомиссию, папкой с функциональными обязанностями членов ПЭП и другими необходимыми документами.

5. Комната матери и ребенка оборудуется детскими кроватками (раскладушками), столами и стульчиками, набором игрушек и книжек, питьевой водой с набором чашек (кружек), ночными горшками.

6. Медицинский пункт оборудуется кушеткой, стульями с инструментарием, необходимым для производства инъекций, подушками с кислородом, термометрами и приборами для определения кровяного давления.

7. Общее помещение для кратковременного отдыха оборудуется местами для сидения, питьевой водой с кружками, графиком отвода эвакуанаселения к местам постоянного размещения, динамиками громкоговорящей связи.

8. Комната коменданта и группа ООП оборудуется графиком дежурства ответственных лиц ПЭП на время приема эвакуанаселения, схемой организации комендантской службы на ПЭП и в местах расселения.

9. Комната транспортной группы оборудуется рабочими столами, графиком отвода эвакуанаселения к местам постоянного расквартирования, списком организаций, выделяющих автотранспорт и его количество.

Места комплектования и отправка автотранспорта оборудуются помостами для посадки на бортовые машины.

На каждом служебном помещении, комнате вывешиваются аншлаги с их направлением.

Руководитель аппарата - управляющий делами  
Администрации Макушинского района

Е.И. Васильева

Приложение 3 к постановлению  
Главы Макушинского района  
от 14.02.2017г. № 60 «Об эвакуа-  
ции населения, материальных и  
культурных ценностей из зон воз-  
можных опасностей Макушинского  
района в безопасные места

Структура  
приемного эвакуационного пункта

**Руководство**

- |    |                               |         |
|----|-------------------------------|---------|
| 1. | Начальник пункта              | -1 чел. |
| 2. | Заместитель начальника пункта | -1 чел. |
| 3. | Комендант                     | -1 чел. |
| 4. | Стол справок                  | -1 чел. |

**2. Группа регистрации и учета**

- |    |                          |            |
|----|--------------------------|------------|
| 1. | Руководитель группы      | - 1 чел.   |
| 2. | Заместитель руководителя | - 1 чел.   |
| 3. | Старший регистратор      | - 1 чел.   |
| 4. | Регистраторы             | - 2-3 чел. |

**3. Группа расквартирования и сопровождения**

- |    |                          |            |
|----|--------------------------|------------|
| 1. | Руководитель группы      | -1 чел.    |
| 2. | Заместитель руководителя | -1 чел.    |
| 3. | Старший квартирьер       | -1 чел.    |
| 4. | Квартирьеры              | - 4-5 чел. |

**4. Группа охраны общественного порядка**

- |    |                  |            |
|----|------------------|------------|
| 1. | Начальник группы | -1 чел.    |
| 2. | Дружинники       | - 4-6 чел. |

**5. Транспортные средства**

- |    |                       |            |
|----|-----------------------|------------|
| 1. | Руководитель группы   | -1 чел.    |
| 2. | Диспетчеры по посадке | - 2-3 чел. |
| 3. | Начальник автоколонны | -1 чел.    |

**6. Комната матери и ребенка**

- |    |                     |          |
|----|---------------------|----------|
| 1. | Старший воспитатель | - 1 чел. |
| 2. | Няня                | - 1 чел. |

**7. Медпункт**

- |    |                       |          |
|----|-----------------------|----------|
| 1. | Заведующий медпунктом | - 1 чел. |
| 2. | Медработники          | - 1 чел. |

**8. Стол справок**

- |    |                |  |
|----|----------------|--|
| 1. | Работник стола |  |
|----|----------------|--|



## **Функциональные обязанности должностных лиц приемного эвакуопункта**

### **Начальник приемного эвакуопункта**

#### **I. В мирное время**

Начальник ПЭП подчиняется руководителю ГО объекта (начальнику отдела по ГОЧС). В своей практической работе руководствуется руководством по эксплуатации и рассредоточению и указаниями начальника ГО объекта (начальника отдела по ГОЧС).

Отвечает за укомплектованность ПЭП личным составом, за обучение личного состава, за готовность ПЭП к приему эвакуанаселения. Начальник ПЭП разрабатывает и корректирует необходимую документацию для ПЭП по приему эвакуанаселения. Начальнику ПЭП следует иметь данные по количеству принимаемого эвакуанаселения, количеству транспорта для подвоза эвакуанаселения в места размещения.

#### **II. Обязанности при объявлении эвакуации:**

1. Прибыть на пункт управления и получить задачу.
2. Оповестить личный состав ПЭП, проверить наличие личного состава ПЭП, выдать ему документацию и поставить задачи.
3. Организовать повторение функциональных обязанностей.
4. По указанию начальника ГО объекта развернуть ПЭП.
5. Установить круглосуточное дежурство на ПЭП.
6. Уточнить количество прибывающего на ПЭП населения и время его прибытия.
7. Уточнить количество автотранспорта, выделяемого для подвоза эвакуанаселения в места размещения, и время его готовности.
8. Доложить руководителю ГО объекта о готовности ПЭП к приему эвакуанаселения.

#### **III. С прибытием эвакуанаселения:**

1. Организует работу личного состава ПЭП.
2. Ведет учет прибывающего эвакуанаселения.
3. Организует отправку эвакуанаселения в места размещения.
4. Докладывает руководителю ГО объекта и председателю эвакуокомиссии о количестве прибывшего эвакуанаселения и его размещении.
5. После завершения эвакуамероприятий заканчивает работу ПЭП, докладывает руководителю ГО объекта.

О ходе приема и размещения начальник ПЭП по установленной форме докладывает в районную эвакуационную комиссию.

Свою работу ПЭП заканчивает после расквартирования ожидаемого количества эвакуанаселения.

#### **Заместитель начальника ПЭП**

Ведет среди эвакуанаселения разъяснительную работу, пресекая панику и дезинформацию. При отсутствии начальника выполняет его обязанности.

#### **Комендант приемного эвакуопункта**

Комендант ПЭП подчиняется начальнику ПЭП и выполняет все его указания.

#### **Обязанности коменданта ПЭП:**

1. С объявлением эвакуации прибыть на ПЭП и получить задачу от начальника приемного эвакуопункта.
2. С получением задачи немедленно приступить к развертыванию ПЭП и быть в готовности к приему эвакуанаселения.
3. Обеспечить ПЭП телефонной связью, необходимым имуществом и водой.

4. Организовать охрану ПЭП и поддерживать связь с постами охраны общественного порядка.
5. Обеспечить регулирование движения прибывающего с эвакуацией населения транспорта.
6. Совместно с транспортной группой организовать отправку эвакуации населения в места размещения.
7. Отвечать за организацию общественного порядка на ПЭП.
8. По завершению приема эвакуации населения доложить начальнику ПЭП и действовать по его указанию.

#### Руководитель группы регистрации и учета

Руководитель группы регистрации и учета подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта.

Обязанности руководителя группы регистрации и учета:

1. С объявлением эвакуации населения прибыть на ПЭП и получить задачу от начальника приемного эвакуационного пункта.
2. Подготовить задачи регистраторам и выдать им положенную документацию.
3. Уточнить у начальника ПЭП количество прибывающего населения на ПЭП и план размещения эвакуации населения.
4. По прибытии эвакуации населения организовать его регистрацию, комплектование автомобильных колонн.
5. Вести сводную ведомость прибывающего населения.
6. После завершения приема эвакуации населения доложить начальнику ПЭП и в дальнейшем действовать по его указанию.

#### Руководитель группы расквартирования и сопровождения ПЭП

Руководитель группы подчиняется начальнику ПЭП.

Обязанности руководителя группы расквартирования и сопровождения ПЭП:

1. С объявлением эвакуации населения прибыть на ПЭП и получить задачу от начальника ПЭП.
2. Получить необходимую документацию у начальника ПЭП (схему маршрута отвоза эвакуации населения от ПЭП до мест размещения, места размещения эвакуации населения, количество выделяемого автотранспорта).
3. Знать количество эвакуации населения прибывающего на ПЭП.
4. Руководить оперативными работниками и квартирьерами.
5. Организовать построение и отправку автоколонн в места расселения.
6. Поставить задачи квартирьерам.
7. Вести учет убывающего населения в места расселения.
8. После завершения эвакуационных мероприятий доложить начальнику ПЭП и в дальнейшем действовать по его указанию.

#### Руководитель транспортной группы приемного эвакуационного пункта

Руководитель транспортной группы ПЭП подчиняется начальнику приемного эвакуационного пункта.

Обязанности руководителя транспортной группы приемного эвакуационного пункта:

1. С объявлением эвакуации населения прибыть на ПЭП и получить задачу от начальника ПЭП.
2. Получить необходимую документацию у начальника ПЭП (выделяемый автотранспорт и его количество, схему маршрута отвоза эвакуации населения от ПЭП до мест размещения, количество принимаемого населения).
3. Уточнить у начальника ПЭП время прибытия автоколонн.

4. Знать потребное количество автотранспорта для перевозки эвакуанаселения от ПЭП до мест размещения.
5. Проинструктировать старших машин.
6. Вести учет прибывающего и убывающего автотранспорта.
7. После завершения расселения эвакуанаселения доложить начальнику ПЭП и в дальнейшем действовать по его указанию.

Ответственный за комнату матери и ребенка

Ответственный за комнату матери и ребенка подчиняется начальнику приемного эвакуопункта.

Обязанности ответственного за комнату матери и ребенка:

1. С объявлением эвакуации населения прибыть на ПЭП и получить задачу от коменданта ПЭП.
2. Оборудовать комнату матери и ребенка.
3. Знать количество детей до шестилетнего возраста, прибывающих на ПЭП.
4. Поддерживать связь с руководителем группы транспорта во время отправки транспорта с места размещения населения.
5. Оказывать помощь матерям с малолетними детьми по отправке их из детской комнаты и посадке на транспорт.
6. По окончании отправки женщин с малолетними детьми из комнаты матери и ребенка доложить коменданту ПЭП, в дальнейшем действовать по его указанию.

Заведующий медпунктом и медперсонал

Оказывает при необходимости первую медицинскую помощь. Выявляют больных по их жалобам.

Больных отправляют в лечебное учреждение для детального обследования, установления диагноза и лечения. Осуществляют контроль за санитарным состоянием ПЭП и наличием кипячёной воды.

Группа охраны общественного порядка

Осуществляет охрану общественного порядка и безопасность в районе ПЭП и при следовании эвакуанаселения в места размещения.

Руководитель аппарата - управляющий делами  
Администрации Макушинского района

Е.И. Васильева