 **11.10.2021 259-01-03-313**

**Об утверждении Положения об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Уинского муниципального округа Пермского края**

В соответствии с Федеральными законами от06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», Указом губернатора Пермского края от 19.11.2010 №93 «Об эвакуационной комиссии Пермского края», в целях организации работы по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, Уставом Уинского муниципального округа Пермского края администрация Уинского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Уинского муниципального округа Пермского края(Приложение № 1).

1.2. Функциональные обязанности членов эвакуационной (эвакоприемной) комиссииУинского муниципального округа Пермского края(Приложение № 2).

1.3 Состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии при администрации Уинского муниципального округа (Приложение 3).

1.4 Положение о приемных эвакуационных пунктах при администрации Уинского муниципального округа (Приложение 4).

1.5 Перечень документов для приемного эвакуационного пункта (Приложение 5).

1.6 Образцы формализованных документов, отрабатываемых в период подготовки и проведения эвакомероприятий (Приложение 6).

1.7 Табель срочных донесений для приемных эвакуационных пунктов (Приложение 7).

1.8 Перечень и образцы донесений начальника приемного эвакуационного пункта (Приложение 8).

2. Начальник приемного эвакуационного пункта утверждается распоряжением администрации Уинского муниципального округа Пермского края.

3.Признать утратившим силу постановление главы Уинского муниципального округа от 08.09.2020 года № 259-01-03-391 «Об утверждении Положения об эвакуационной комиссии Уинского муниципального округа».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Уинского муниципального округа Пермского края в сети «Интернет».

5.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам администрации Уинского муниципального округа Киприянову М.М.

Глава муниципального округа-

глава администрации Уинского

муниципального округа А.Н. Зелёнкин

Приложение №1

к постановлению администрации Уинского муниципального округа

**11.10.2021 259-01-03-313**

ПОЛОЖЕНИЕ

об эвакуационной (эвакоприемной) комиссии

Уинского муниципального округа Пермского края

1. **Общие положения**

1.1. Эвакуационная (эвакоприемная) комиссия Уинского муниципального округа Пермского края (далее - Комиссия) является руководящим органом по планированию, организации и проведению эвакуационных (эвакоприемных) мероприятий на территории Уинского муниципального округа Пермского края (далее – округ) как в мирное время, так и в военное время, в том числе на объектах экономики независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности, находящихся на территории округа (далее предприятия).

1.2. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет глава муниципального округа – глава администрации Уинского муниципального округа Пермского края (далее глава округа) – руководитель гражданской обороны округа.

В его отсутствие непосредственное руководство Комиссии возлагается на председателя комиссии - заместителя главы администрации Уинского муниципального округа по социальным вопросам.

1.3. В случае возникновения чрезвычайной ситуации на территории округа на Комиссию возлагаются функции эвакуационной комиссии.

1.4. Организацию и методическое обеспечение работы Комиссииосуществляет отдел по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе администрации Уинского муниципального округа. Комиссия разрабатывает документы, регламентирующие проведение эвакуационных мероприятий, и руководит деятельностью эвакоорганов округа.

1.5. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, руководящими документами МЧС России, постановлениями и распоряжениями Губернатора Пермского края, постановлениями и распоряжениями администрации Уинского муниципального округа, планом гражданской обороны округа, планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и настоящим Положением.

1.6. Решения Комиссии, принятые в пределах своей компетенции, обязательны для исполнения всеми руководителями служб ГО, предприятий и организаций округа.

**Основные задачи Комиссии.**

Основными задачами Комиссии являются:

**а) в мирное время:**

- разработка совместно с административными органами и экстренными службами округа плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения (на период военного времени) и плана эвакуации (на случай возникновения ЧС);

- контроль создания, комплектования и подготовки приемных эвакуационных пунктов (далее ПЭП);

- определение мест развертывания (дислокации) ПЭП, пунктов высадки эваконаселения с транспорта, маршрутов движения от ПЭП до мест размещения;

- контроль разработки планов эвакуации (рассредоточения) на предприятиях округа, планов приема и размещения эваконаселения на территории округа;

- проведение заседаний по рассмотрению вопросов планирования, обеспечения и организации эвакомероприятий, подготовки эвакоорганов;

- разработка, учет и хранение документов комиссии;

- разработка, учет и хранение эвакуационных документов и обеспечение ими подчиненных эвакоорганов;

- периодическое обсуждение на заседаниях комиссии планов эвакомероприятий, а также результатов проверок состояния готовности, подчиненных эвакоорганов;

- осуществление взаимодействия с органами военного управления и службами ГО округа по вопросам планирования и обеспечения эвакомероприятий;

-участие в учениях с органами управления и силами гражданской обороны и РСЧС с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакомероприятий;

-определение количества маршрутов эвакуации населения автотранспортом, а также маршрутов эвакуации пешим порядком;

- ведение учёта транспортных средств организаций округа и распределение их для обеспечения перевозок населения при его рассредоточении и эвакуации в безопасную зону;

- организация ведения учёта населения округа, подлежащего рассредоточению и эвакуации.

**б) в режиме ЧС или переводу ГО с мирного на военное время:**

- проверка готовности эвакоорганов, работоспособности схем оповещения и связи;

- уточнение плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения с взаимодействующими эвакоорганами, мероприятий по первоочередным видам жизнеобеспечения эвакуируемого населения, порядка выполнения всех видов эвакомероприятий;

- уточнение категорий и численности населения округа, а также принимаемого эваконаселения;

- проверка готовности к развертыванию ПЭП, пунктов высадки эваконаселения;

- уточнение маршрутов эвакуации и ППЭ на территории округа, проверках состояния и готовности к работе;

- проверка готовности транспортных средств к перевозкам эваконаселения.

**в) с получением распоряжения о проведения эвакуации населения:**

- оповещение и сбор Комиссии;

- контроль оповещения населения и подачи транспорта на пункты посадки;

- организация развертывания ПЭП, ППЭ и пунктов высадки;

- руководство работой подчиненных эвакоорганов по оповещению и сбору эвакуируемого населения и отправкой его в безопасную зону; по приёму размещению населения;

- организация регулирования движения на маршрутах эвакуации поддержание общественного порядка в ходе эвакомероприятий;

- сбор и обобщение данных о складывающейся обстановке и ходе эвакуации, прибытии, размещении эваконаселения, выработка конкретных предложений применительно к изменяющейся обстановке и доклад в установленные сроки главе округа для принятия решения и вышестоящей эвакуационной комиссии;

- организация взаимодействия с соответствующими службами ГО по вопросам всестороннего обеспечения прибывающего по эвакуации населения;

- организация первоочередного жизнеобеспечения и защиты населения;

- организация взаимодействия с подчиненными эвакоорганами, автотранспортной и автодорожной спасательной службой и вышестоящими эвакоорганами;

- организация контроля выполнения мероприятий по рассредоточению и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей округа;

- организация ведения учёта подачи транспорта на пункты посадки;

- организация вывоза в безопасную зону материально технических средств, культурных ценностей;

- организация первоочередного обеспечения эвакуированного населения в местах временного размещения (длительного проживания);

- организация работы по возвращению эвакуированного населения в места постоянного проживания.

**Права Комиссии.**

3.1. Комиссия имеет право:

- в пределах своей компетенции принимать решения по вопросам эвакуации населения на территории округа как в мирное, так и в военное время;

- осуществлять контроль деятельности всех эвакоорганов на территории округа;

- заслушивать руководителей, подчиненных эвакоорганов сведения по вопросам приема и размещения эваконаселения;

- получать от подчиненных эвакоорганов сведения, необходимые для выполнения возложенных на комиссию задач;

- запрашивать у структурных подразделений администрации округа, организаций, предприятий округа необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам рассредоточения и эвакуации населения,

материальных и культурных ценностей округа;

- заслушивать должностных лиц структурных подразделений администрации округа, руководителей предприятий и организаций округа по вопросам рассредоточения и эвакуации; проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных органов этих организаций;

- участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов рассредоточения и эвакуации населения, материальных и культурных ценностей округа.

**Организация работы Комиссии**

4.1. В мирное время (в режиме повседневной деятельности):

4.1.1. Председатель Комиссии и все члены Комиссии выполняют возложенные на них обязанности без освобождения от исполнения своих прямых обязанностей по занимаемой должности;

4.1.2. Председатель комиссии организует разработку плана работы Комиссии на год, в котором должны быть отражены мероприятия по планированию, организации и всестороннему обеспечению эвакомероприятий в округе, контролирует его исполнение;

4.1.3. Периодически (не реже 1 раза в квартал) проводятся заседания Комиссии, на которых рассматриваются вопросы готовности к проведению эвакуационных мероприятий;

4.1.4. В соответствии с планом организуются и проводятся практические тренировки по выполнению эвакуационных мероприятий.

4.2. При переводе ГО с мирного на военное время, возникновении чрезвычайной ситуации или угрозе возникновения чрезвычайной ситуации (в режиме повышенной готовности):

4.2.1. Проводится оповещение и сбор членов Комиссии в полном составе;

4.2.2. В зависимости от сложившейся обстановки и полученной задачи, по предложению председателя, главой округа полностью или частично освобождаются от исполнения своих обязанностей по занимаемой должности Комиссия в полном составе или ее отдельные члены;

4.2.3. Председатель комиссии организует работу Комиссии по выполнению задач, изложенных в разделе 2 настоящего Положения.

4.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации (при введении режима ЧС):

4.3.1. Проводится оповещение и сбор членов Комиссии в полном составе;

4.3.2. Председатель и все члены Комиссии освобождаются от исполнения своих прямых обязанностей по занимаемой должности и приступают к практическому выполнению соответствующих разделов планов ГО (приема и размещения эваконаселения) и плана действий (эвакуации) в полном объеме.

4.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, утвержденным председателем Комиссии.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1раз в квартал.

4.6. Решения комиссии оформляются протоколами, в которых излагаются содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения. На основании решений Комиссии, при необходимости, издаются постановления и распоряжения администрации округа, которые доводятся до соответствующих служб РСЧС, предприятий округа.

**Состав Комиссии**

5.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

5.2. Состав Комиссии и председатель Комиссии утверждаются Постановлением главы Косинского муниципального округа Пермского края.

5.3. Председателем Комиссии является заместитель главы по социальным вопросам администрации Уинского муниципального округа.

5.4. В состав Комиссии входят:

- группа связи и оповещения;

- группа учета эвакуированного населения и информации;

- группа первоочередного жизнеобеспечения населения;

- группа учета эвакуации материальных ценностей;

- группа организации размещения эвакуированного населения;

- группа дорожного и транспортного обеспечения.

Приложение №2

к постановлению администрации Уинского муниципального округа

**11.10.2021 259-01-03-313**

**Функциональные обязанности членов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Уинского муниципального округа Пермского края**

**Председатель Комиссии**

Председатель Комиссии подчиняется главе муниципального округа – главе администрации Уинского муниципального округа Пермского края, начальнику отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе администрации Уинского муниципального округа и является непосредственным руководителем всего личного состава эвакуационной комиссии округа. Его решения являются обязательными для исполнения всеми эвакуационными органами.

Председатель Комиссии:

В режиме повседневной деятельности:

- проводит заседания Комиссии;

- организует выполнение плана эвакуации, разработку планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;

- организует осуществление контроля за деятельностью подчиненных эвакокомиссий в планировании проведения и обеспечения эвакомероприятий;

- организует проверки готовности подчиненных эвакуационных органов к выполнению возложенных задач;

В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или перевода гражданской обороны на военное положение:

- осуществляет контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, за проверкой готовности к использованию по предназначению систем оповещения и связи;

- организует уточнение плана эвакуации населения, материальных и культурных ценностей, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

- организует подготовку к развертыванию сборных эвакуационных пунктов;

- осуществляет контроль подготовки пунктов посадки (высадки) и пунктов приема эвакуированного населения;

- организует подготовку к эвакуационным перевозкам транспортных средств;

- осуществляет контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в округах сборных эвакуационных пунктов, пунктах посадки (высадки);

- организует уточнение планов приема, размещения и обеспечения населения в безопасных округах, разработанных подчиненными эвакуационными органами.

В режиме проведения эвакуации:

- организует постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными и транспортными службами, контроль хода оповещения населения и подачи транспорта на пункты посадки;

- осуществляет контроль выполнения разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов эвакуации населения;

- осуществляет руководство работой подчиненных эвакуационных органов по сбору, отправке и рассредоточению эвакуируемого населения в безопасных округах;

- осуществляет контроль организации регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакомероприятий;

- организует сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения;

- организует взаимодействие с органами военного командования по вопросам организации, обеспечения и проведения эвакомероприятий.

**Заместитель председателя Комиссии**

Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю Комиссии и является прямым руководителем всего личного состава Комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами эвакуационной комиссии. Он работает под руководством председателя Комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Заместитель председателя Комиссии:

В режиме повседневной деятельности:

- организует и осуществляет контроль за разработкой планов приема и размещения эвакуированного населения в безопасных округах;

- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуированного населения;

- организует взаимодействие с органами военного командования по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, организации комендантской службы на маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эвакуированного населения в безопасных округах.

В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или перевода гражданской обороны на военное положение:

- осуществляет постоянный контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных эвакуационных органов;

- осуществляет контроль за ходом уточнения планов приема, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения в безопасных округах;

- осуществляет контроль за подготовкой к развертыванию сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), промежуточных пунктов эвакуации и приемных эвакуационных пунктов;

- организует совместно с органами военного командования и транспортными службами уточнение расчета автотранспорта для организации вывоза населения.

В режиме проведения эвакуации:

- осуществляет контроль за ходом оповещения эвакуационных органов всех уровней и населения о начале эвакуации;

- осуществляет контроль за развертыванием сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), промежуточных пунктов эвакуации и приемных эвакуационных пунктов;

- осуществляет контроль за ходом эвакуации населения пешим порядком и всесторонним обеспечением населения на маршрутах эвакуации, а также за прибытием в конечные районы эвакуации и размещением населения.

**Секретарь Комиссии**

Секретарь Комиссии подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством.

В режиме повседневной деятельности:

- готовит совместно с отделом по делам ГО,ЧС и мобилизационной работе администрации Уинского муниципального округа годовые и квартальные планы работы Комиссии и своевременно представляет их на утверждение председателю Комиссии;

- осуществляет сбор членов Комиссии на заседания;

- ведет протоколы заседаний;

- уточняет списки членов Комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;

- доводит принятые на заседаниях Комиссии решения до исполнителей и контролирует их исполнение.

В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или перевода гражданской обороны на военное положение:

- с получением сигнала прибывает в отдел по делам ГО,ЧС и мобилизационной работе администрации Уинского муниципального округа, получает документы плана эвакуации для доставки их в Комиссию для дальнейшего руководства в работе председателя и членов Комиссии;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов Комиссии;

- отрабатывает доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя Комиссии.

В режиме проведения эвакуации:

- организует сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакомероприятий;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады председателю Комиссии;

- готовит доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управления;

- ведет учет принятых и отданных в ходе эвакуации распоряжений, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их исполнении.

**Группа связи и оповещения**

Начальник группы связи и оповещения подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством. Отвечает за организацию и поддержание связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами в период проведения эвакуационных мероприятий.

В режиме повседневной деятельности:

- организует взаимодействие с органами военного командования по вопросам организации связи на маршрутах эвакуации;

готовит предложения по вопросам совершенствования системы связи и оповещения.

В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или перевода гражданской обороны на военное положение:

- организует и контролирует приведение в готовность системы оповещения населения;

- организует и контролирует поддержание связи по всем имеющимся средствам связи с вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами.

В режиме проведения эвакуации:

- анализирует ход оповещения взаимодействующих и подчиненных эвакуационных органов о начале эвакуации;

- докладывает председателю Комиссии о ходе оповещения населения, о начале эвакуации;

- осуществляет взаимодействие с органами военного командования по вопросам организации дополнительных каналов связи с вышестоящими и подчиненными эвакуационными органами;

- при обнаружении неисправности в системе связи и оповещения немедленно докладывает об этом начальнику службы оповещения и связи гражданской обороны округа.

**Группа учета эвакуированного населения и информации**

Начальник группы учета эвакуированного населения и информации подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащего эвакуации в безопасные районы, сбор, обобщение, анализ и представление информации о ходе эвакомероприятий председателю Комиссии.

В режиме повседневной деятельности:

- организует работу по сбору и уточнению информации о численности населения, подлежащего эвакуации в безопасные районы;

- организует и контролирует работу жилищно-эксплуатационных органов по вопросам сбора информации о численности нетрудоспособного и не занятого в производстве населения, подлежащего эвакуации в безопасные округа;

- организует и контролирует работу по приписке населения к сборным эвакуационным пунктам, уточнению эвакуационных списков;

готовит предложения председателю Комиссии по совершенствованию учета населения.

В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или перевода гражданской обороны на военное положение:

- организует работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии;

- организует через средства массовой информации работу по доведению складывающейся обстановки до населения;

- организует работу по уточнению списков эвакуируемого населения;

- организует информационное обеспечение работы Комиссии.

В режиме проведения эвакуации:

- организует через средства массовой информации доведение до населения информации о начале эвакуации, правил проведения и порядка действий;

- организует контроль хода прибытия эвакуированного населения на сборные эвакуационные пункты и его учет;

- организует и контролирует работу по развертыванию сборных эвакуационных пунктов, контрольных и специальных пунктов по выявлению эвакуируемых граждан, имеющих мобилизационные предписания;

- организует работу по сбору информации о ходе выдвижения, перемещения эвакоколонн по маршрутам эвакуации и прибытии в конечные пункты;

- организует доведение информации до населения о сложившейся обстановке, а также ее изменении в ходе проведения эвакуации;

- готовит доклады председателю Комиссии.

**Группа первоочередного жизнеобеспечения населения**

Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством. Отвечает за планирование и осуществление первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

В режиме повседневной деятельности:

- организует и контролирует работу по всем видам первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения на период проведения эвакомероприятий;

- осуществляет контроль готовности эвакоприемных органов к первоочередному жизнеобеспечению прибывающего эвакуированного населения;

- осуществляет контроль готовности эвакоприемных органов к всестороннему первоочередному обеспечению прибывающего эвакуированного населения;

- осуществляет контроль готовности к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;

- готовит предложения председателю Комиссии по совершенствованию организации планирования и осуществлению первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения.

В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или перевода гражданской обороны на военное положение:

- контролирует подготовку эвакоприемных органов к приему первоочередного жизнеобеспечения эвакуированного населения;

- организует работу по уточнению состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов торговли и общественного питания в безопасных округах;

- организует работу по уточнению возможностей энерго-, топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуированного населения в безопасных округах;

- организует и контролирует подготовку служб гражданской обороны торговли и питания, коммунально-технической, медицинской к первоочередному обеспечению эвакуированного населения;

- организует работу по уточнению численности эвакуированного населения и его потребностей в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

- организует работу по уточнению баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуированного населения, и объемов заложенной на них продукции;

- готовит предложения председателю эвакуационной комиссии по подготовке к первоочередному обеспечению эвакуированного населения в сложившейся обстановке.

В режиме проведения эвакуации:

- организует и контролирует организацию всестороннего обеспечения эвакуированного населения на сборных эвакуационных пунктах, в местах малых и больших привалов на пеших маршрутах эвакуации;

- контролирует работу эвакоприемных органов по организации всестороннего обеспечения эвакуированного населения на приемных эвакуационных пунктах и в местах размещения в безопасных округах;

- готовит доклады председателю Комиссии по вопросам организации всестороннего обеспечения эвакуированного населения.

**Группа учета эвакуации материальных ценностей**

Начальник группы эвакуации материальных ценностей подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством. Отвечает за ведение учета материальных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы, обеспечение их сохранности в период эвакуации и размещение в безопасных округах.

В режиме повседневной деятельности:

- совместно с предприятиями, организациями, учреждениями осуществляет контроль ведения учета материальных ценностей, подлежащих эвакуации в безопасные районы;

- организует и контролирует планирование в городах и округах мест размещения в безопасных округах материальных ценностей;

- совместно с транспортными органами разрабатывает расчеты на выделение транспорта для вывоза материальных ценностей в безопасные округа;

- совместно с органами внутренних дел планирует выделение личного состава органов внутренних дел для организации охраны материальных ценностей в местах погрузки на маршрутах эвакуации и в местах выгрузки в безопасных округах;

- готовит предложения председателю Комиссии по совершенствованию организации планирования и проведения эвакуации материальных ценностей в безопасные округа.

В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или перевода гражданской обороны на военное положение:

- организует и осуществляет подготовку к вывозу предприятиями, организациями и учреждениями материальных ценностей, подлежащих эвакуации, в соответствии с определенными перечнями;

- уточняет совместно с транспортными органами расчеты на выделение транспорта для материальных ценностей в безопасные районы;

- контролирует подготовку эвакоприемных органов в безопасных округах к приему и размещению материальных ценностей, организацию охраны мест выгрузки и размещения (складирования);

- уточняет совместно с органами внутренних дел расчеты на выделение личного состава для организации охраны мест погрузки материальных ценностей и их сопровождение на маршрутах эвакуации;

готовит предложения председателю Комиссии о сложившейся обстановке.

В режиме проведения эвакуации:

- организует и контролирует поставку транспорта к местам погрузки материальных ценностей;

- организует и контролирует построение и выдвижение транспортных колонн по маршрутам эвакуации в безопасные округа;

- осуществляет сбор и обобщение информации о прибытии эвакоколонн к местам разгрузки в безопасных округах и размещении материальных ценностей;

- организует и контролирует работу по охране мест погрузки, сопровождению на маршрутах эвакуации и мест выгрузки материальных ценностей в безопасных округах;

- готовит доклады председателю Комиссии о ходе эвакуации материальных ценностей, готовит предложения о сложившейся обстановке.

**Группа организации размещения эвакуируемого населения**

Начальник группы организации размещения эвакуированного населения подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством.

В режиме повседневной деятельности:

- организует контрольные проверки готовности эвакуационных органов к приему и размещению эвакуированного населения в безопасных округах;

- совместно с отделом по делам ГО,ЧС и мобилизационной работе администрации Уинского муниципального округа осуществляет планирование использования общественных зданий в безопасных округах для размещения эвакуированного населения;

- осуществляет контроль состояния общественных зданий и сооружений, запланированных для размещения эвакуированного населения;

- разрабатывает и представляет председателю эвакуационной комиссии предложения по совершенствованию вопросов размещения эвакуированного населения в безопасных округах.

В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или перевода гражданской обороны на военное положение:

- осуществляет контроль уточнения планов приема и размещения населения в безопасных местах Уинского муниципального округа в соответствии со сложившейся обстановкой;

- контролирует ход приведения в готовность безопасных округов к приему и размещению эвакуированного населения.

В режиме проведения эвакуации:

- контролирует прибытие эвакуированного населения на приемные пункты эвакуации и дальнейшее размещение в безопасных округах;

- контролирует работу эвакоприемных органов по приему и размещению эвакуированного населения;

- осуществляет сбор и обобщение поступающей информации о ходе прибытия и размещения эвакуированного населения;

- представляет доклады председателю Комиссии о выполненных мероприятиях по приему и размещению эвакуированного населения;

- готовит предложения по внесению корректировок, изменений и дополнений в планы приема и размещения населения в соответствии с обстановкой.

**Группа дорожного и транспортного обеспечения**

Начальник группы дорожного и транспортного обеспечения подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за планирование и подготовку транспортных средств, а также маршрутов к проведению эвакуации населения, материальных ценностей и подвоза рабочих смен.

В режиме повседневной деятельности:

- осуществляет контроль состояния и готовности транспорта, выделяемого для проведения эвакоперевозок;

- совместно с отделом по делам ГО,ЧС и мобилизационной работе администрации Уинского муниципального округа определяет маршруты эвакуации населения в безопасные районы;

- организует работу по планированию выделения личного состава подразделений Государственной инспекции по безопасности дорожного движения для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах;

- готовит предложения председателю Комиссии по улучшению дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ.

В режиме повышенной готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях или перевода гражданской обороны на военное положение:

- организует работу по уточнению расчетов по выделению транспорта для эвакоперевозок;

- организует работу по дооборудованию грузового транспорта для вывоза эвакуированного населения;

- организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакоперевозкам всех видов транспортных средств;

- организует и контролирует работу по уточнению графиков движения транспорта для проведения частичной эвакуации населения;

- уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эвакуированного населения;

- готовит предложения председателю Комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения.

В режиме проведения эвакуации:

- организует и контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуированного населения;

- осуществляет контроль движения транспортных колонн по маршрутам эвакуации и прибытием их на пункты высадки в безопасных округах;

- совместно с органами охраны общественного порядка организует регулирование движения и сопровождение эвакоколонн по маршрутам;

- организует работу по техническому обслуживанию техники и своевременному обеспечению горюче-смазочными материалами;

- принимает экстренные меры по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов, при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;

- готовит предложения председателю Комиссии о сложившейся обстановке.

Приложение №3

к постановлению администрации Уинского муниципального округа

**11.10.2021 259-01-03-313**

**Состав эвакуационной (эвакоприемной) комиссии при администрации Уинского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность в комиссии** | **Место работы** | **Ф.И.О.** |
| **1. Группа управления эвакуацией** | | |
| Председатель эвакоприемной комиссии | Заместитель главы администрации Уинского муниципального округа по социальным вопросам | Киприянова Марина Михайловна |
| Заместитель председателя комиссии | Ведущий специалист отдела делопроизводства и муниципальной службы | Гилазова Ирина Раушатовна |
| Секретарь комиссии | Ведущий специалист отдела по делам ГО, ЧС и мобилизационной работе администрации Уинского муниципального округа | Наговицина Юлия Павловна |
| Представитель полиции Уинского муниципального округа | Заместитель начальника отделения МВД России по Уинскому округу | Цецегов Евгений Анатольевич (по согласованию) |
| **2. Группа учета эвакуированного населения и информации** | | |
| Начальник группы | Заведующий отделом ЗАГС администрации Уинского муниципального округа | Заозеров Андрей Владимирович |
| **3. Группа организации и размещения эвакуируемого населения** | | |
| Начальник группы | Руководитель аппарата администрации Уинского муниципального округа | Курбатова Галина Васильевна |
| **4. Группа связи и оповещения** | | |
| Начальник оповещения, информирования и связи | Начальник УТУ № 2 ЛТЦ Чернушинского района, МЦ ТЭТ г.Чайковский Пермский филиал ПАО «Ростелеком» | Епишин Олег Валерьевич |
| **5. Группа дорожного и транспортного обеспечения** | | |
| Начальник группы | Директор МКУ «Центр обслуживания учреждений» | Осетров Сергей Иванович |
| **6. Группа первоочередного жизнеобеспечения населения** | | |
| Начальник группы | Заместитель начальника управления по экономике и сельскому хозяйству администрации Уинского муниципального округа | Зукраева Люциана Хафизовна |
| Заместитель начальника | Главный врач МБУЗ ПК «Уинская ЦРБ» | Крючкова Елена Петровна |
| **7. Группа учета эвакуации материальных ценностей** | | |
| Начальник группы | Начальник управления культуры, спорта и молодежной политики администрации Уинского муниципального округа | Кочетова Надежда Ивановна |

Приложение № 4

к постановлению администрации Уинского муниципального округа

**11.10.2021 259-01-03-313**

**Положение о ПЭП при администрации**

**Уинского муниципального округа**

I. Общие положения

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

1.2 ПЭП создаются в мирное время постановлением администрации Уинского муниципального округа, на основе решения эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Уинского муниципального округа.

1.3 ПЭП является органом эвакоприемной комиссии округа и предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эваконаселения в места размещения.

1.4 Начальник ПЭП утверждается постановлением администрации Уинского муниципального округа.

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

1.6 Эваконаселение вывозится (выводится) с ПЭП в места постоянного размещения местным транспортом или пешими колоннами в сопровождении специально назначенных работников организаций, осуществляющих содержание жилого фонда.

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

1.8 Администрация ПЭП в практической деятельности руководствуется Федеральным Законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», другими правовыми актами

II. Основные задачи приемных эвакуационных пунктов

2.1 Встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (автоколонн) и обеспечение высадки эваконаселения. При необходимости – организация временного размещения, прибывающего эваконаселения в ближайшем к месту размещения помещении.

2.2 Взаимодействие с транспортной службой обеспечения мероприятий гражданской обороны округа.

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

2.4 Доклады в эвакоприемную комиссию округа о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в места расселения.

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

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

III. Структура администрации ПЭП

3.1 Структурно в состав администрации ПЭП входят:

3.1.1 Руководящий состав: начальник ПЭП, заместитель начальника ПЭП;

3.1.2 Группа встречи, приема и временного размещения эваконаселения;

3.1.3 Группа отправления и сопровождения;

3.1.4 Стол справок;

3.1.5 Комендатура;

3.1.6 Комната матери и ребенка;

3.1.7 Группа охраны общественного порядка;

3.1.8 Группа учета

3.1.9 медицинский пункт.

IV. Функциональные обязанности членов ПЭП

4.1 Порядок работы руководящего состава ПЭП.

4.1.1 В мирное время:

4.1.1.1 Изучается Положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП;

4.1.1.2 определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения, места возможного укрытия;

4.1.1.3 С личным составом проводятся занятия, инструктажи и тренировки по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время.

4.1.2 При переводе с мирного на военного положение:

4.1.2.1 По решению районной эвакоприемной комиссии проводятся подготовительные мероприятия;

4.1.2.2 Оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;

4.1.2.3 Принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;

4.1.2.4 Уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП;

4.1.2.5 Организуется круглосуточное дежурство;

4.1.2.6 Оборудуются (подготавливаются) укрытия для людей;

4.1.2.7 Представляются донесения в эвакоприемную комиссию округа о ходе выполнения подготовительных мероприятий;

4.1.3 С получением распоряжения о проведении эвакуации:

4.1.3.1 По решению эвакоприемной комиссии округа ПЭП полностью развертывается и приступает к работе;

4.1.3.2 Свою работу ПЭП организует при непосредственном руководстве эвакоприемной комиссии округа, у которой уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих расселению;

4.1.3.3 С представителями объектов экономики, прибывшими с эваконаселением, и списками в двух экземплярах, сверяют наименование предприятия (организации) и наличие прибывших людей, уточняют номера транспортных средств (при наличии), распределяют людей по направлениям и объявляют места его расселения;

4.1.3.4 Группа прибывшего эваконаселения отправляется к месту расселения в сопровождении специально назначенных работников организаций, осуществляющих содержание жилого фонда;

4.1.3.5 Представляют донесение в эвакоприемную комиссию округа о ходе выполнения эвакомероприятий.

4.2. Группа встречи, приема и временного размещения эваконаселения.

4.2.1 Начальник группы встречи, приема и временного размещения эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за своевременную и организованную встречу эваконаселения и временное его размещение на территории ПЭП. Он обязан:

4.2.1.1 В мирное время:

4.2.1.1.1 Знать место расположения приемного эвакуационного пункта;

4.2.1.1.2 Иметь выписку из расчета прибываемого населения на ПЭП и схему его расселения;

4.2.1.1.3 Проводить занятия с группой по знанию обязанностей по встрече и временному размещению эваконаселения.

4.2.1.2 При переводе с мирного на военного положение:

4.2.1.2.1 Собрать и подготовить группу к работе;

4.2.1.2.2 Совместно с комендантом уточнить место временного размещения, прибывающего эваконаселения;

4.2.1.2.3 Установить связь с пунктом высадки эваконаселения округа, отправляющим эваконаселение на ПЭП.

4.2.1.3 С получением распоряжения о проведении эвакуации:

4.2.1.3.1 Организует встречу и временное размещение эваконаселения на ПЭП и при необходимости – на территории населенного пункта;

4.2.1.3.2 Поддерживает постоянную связь с эвакоприемной комиссией района;

4.2.1.3.3 Вести журнал прибывающего эваконаселения

4.2.1.3.4 Знать, где и в каком составе находится колонны с эваконаселением, следующим на ПЭП;

4.2.1.3.5 Докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия эваконаселения и временном его размещении.

4.3 Группа учета, прибывающего эваконаселения.

4.3.1 Начальник группы учета прибывающего эваконаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за учет прибывшего населения. Он обязан:

4.3.1.1 В мирное время:

4.3.1.1.1 Разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;

4.3.1.1.2 Знать место работы группы и маршруты следования эваконаселения;

4.3.1.1.3 Иметь выписки из расчета прибывающего населения и знать место его расселения.

4.3.1.2 При переводе с мирного на военное положение:

4.3.1.2.1 Собрать и подготовить группу к работе;

4.3.1.2.2 Установить связь с районной эвакоприемной комиссией, уточнить время прибытия эваконаселения на ПЭП.

4.3.1.3 С получением распоряжения о проведении эвакуации:

4.3.1.3.1 По выписке из расчета прибывающего населения и полученным спискам от старших групп, эвакуируемых вести учет прибытия эваконаселения;

4.3.1.3.2 Обобщить данные, вести рабочие и отчетные документы.

4.4 Группа отправления и сопровождения.

4.4.1 Начальник группы отправления и сопровождения подчиняется начальнику ПЭП и отвевает за организацию и своевременное распределение и расселение прибывающего эваконаселения. Он обязан:

4.4.1.1 В мирное время:

4.4.1.1.2 Знать рабочее место, мета расселения эваконаселения и проводить занятия со своими помощниками по правилам и порядку отправления и сопровождения прибываемого эваконаселения;

4.4.1.2 При переводе с мирного на военное положение:

4.4.1.2.1 Собрать группу и подготовить ее к работе;

4.4.1.2.2 Уточнить количество прибывающего населения по населенным пунктам (улицам);

4.4.1.2.3 Уточнить пути передвижения и количество транспорта, прибывающего эваконаселения;

4.4.1.3 С получением распоряжения о проведении эвакуации:

4.4.1.3.1 Собрать группу и организовать ее работу;

4.4.1.3.2 Контролировать распределение, сопровождение и расселение эваконаселение по населенным пунктам (улицам);

4.4.1.3.3 Оформлять документы начальников колонн (старших групп прибывающего эваконаселения) и представлять их начальнику ПЭП;

4.4.1.3.4 Докладывать начальнику ПЭП о количестве прибывающего населения и результатах его расселения.

4.5 Стол справок.

4.5.1 начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП, организует передачу информации и выдачу справок по эваковопросам. Он обязан:

4.5.1.1 В мирное время:

4.5.1.1.1 Разрабатывать справочные документы и тексты объявлений;

4.5.1.1.2 Знать рабочее место и маршрут следования на ПЭП.

4.5.1.2 При переводе с мирного на военное положение:

4.5.1.2.1 Прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить рабочее место и средства защиты;

4.5.1.2.2 Изучить размещение ПЭП, маршруты и места расселения;

4.5.1.2.3 Изучить текст объявлений и справочные данные.

4.5.1.3 С получением распоряжения о проведении эвакуации:

4.5.1.3.1 Развернуть стол справок и приступить к работе;

4.5.1.3.2 Выдавать и объявлять справки по вопросам обеспечения эваконаселения, местным условиям, где будет проживать население.

4.6 Комната матери и ребенка.

4.6.1 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:

4.6.1.1 В мирное время:

4.6.1.1.1 Изучить свои обязанности;

4.6.1.1.2 Согласовать с начальником эвакопункта перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

4.6.1.1.3 Установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть ПЭП, и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;

4.6.1.1.4 Совместно с начальником ПЭП решить с администрацией Уинского муниципального округа вопросы приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

4.6.1.1.5 Участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП.

4.6.1.2 При переводе с мирного на военное положение:

4.6.1.2.1 Прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

4.6.1.2.2 Уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

4.6.1.2.3 Подготовить заявки для приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества.

4.6.1.3 С получением распоряжения о проведении эвакуации:

4.6.1.3.1 Прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

4.6.1.3.2 Уточнить свою задачу;

4.6.1.3.3 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;

4.6.1.3.4 Принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;

4.6.1.3.5 По мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;

4.6.1.3.6 При развертывании на ПЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с медицинским персоналом;

4.6.1.3.7 После свертывания ПЭП собрать и сдать коменданту свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

4.7 Медицинский пункт.

4.7.1 Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и организует проведение профилактической работы и оказание медицинской помощи эваконаселению на ПЭП. Он обязан:

4.7.1.1 В мирное время:

4.7.1.1.1 Разрабатывать рабочие документы:

4.7.1.1.2 Знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов.

4.7.1.2 При переводе с мирного на военное положение:

4.7.1.2.3 Прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

4.7.1.2.3 Уточнить медицинское обеспечение эваконаселения, установить связь с представителями медслужбы в составе эвакоприемной комиссии округа и ближайшим медицинским учреждением;

4.7.1.2.4 Контролировать санитарное состояние ПЭП;

4.7.1.3 С получением распоряжения о проведении эвакуации;

4.7.1.3.1 Прибыть на ПЭП и приступить к работе;

4.7.1.3.2 Провести профилактическую работу, выявить больных среди эваконаселения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;

4.7.1.3.3 Контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;

4.7.1.3.4 Вести журнал приема больных.

4.8 Группа охраны общественного порядка.

4.8.1 Начальник группы ООП в порядке внутренней службы подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за охрану ПЭП. Поддерживает общественный порядок и регулирование движения на ПЭП среди прибывающего эваконаселения. Он обязан:

4.8.1.1 В мирное время:

4.8.1.1.1 Изучить размещение ПЭП, маршруты следования к нему и станции высадки эваконаселения;

4.8.1.1.2 Разработать рабочие документы и проводить занятия и инструктаж с личным составом группы.

4.8.1.2 при переводе с мирного на военное положение:

4.8.1.2.1 Изучить порядок несения службы и расчеты личного состава для охраны ПЭП, поддержания порядка и регулирования движения эваконаселения;

4.8.1.2.2 Привести личный состав группы в готовность к несению службы;

4.8.1.2.3 Организовать круглосуточную охрану ПЭП и средств связи на нем;

4.8.1.2.4 Установить связь с группой охраны общественного порядка в составе районной эвакоприемной комиссии и отделом полиции;

4.8.1.3 С получением распоряжения о проведении эвакуации:

4.8.1.3.1 Обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения эваконаселения на ПЭП;

4.8.1.3.2 При возникновении правонарушений, конфликтных ситуаций, паники и беспорядков принять меры по наведению порядка;

4.8.1.3.3 Докладывать начальнику ПЭП и группе по охране общественного порядка в составе районной эвакоприемной комиссии о правонарушениях на ПЭП.

4.9 Комендатура.

4.9.1 Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за готовность помещений, их оборудования и обеспечение защиты людей. Он обязан:

4.9.1.1 В мирное время:

4.9.1.1.1 Изучить расположение ПЭП, знать все рабочие места, маршруты следования эваконаселения;

4.9.1.1.2 Иметь перечень необходимого имущества, средств связи, медицинского имущества, средств защиты и знать источники их получения (исполнения);

4.9.1.2 При переводе с мирного на военное положение:

4.9.1.2.1 Подготовить и выдать средства индивидуальной защиты для личного состава ПЭП;

4.9.1.2.2 Принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования;

4.9.1.2.3 Уточнить места для укрытия личного состава ПЭП и эваконаселения;

4.9.1.3 С получением распоряжения о проведении Эвакуации:

4.9.1.3.1 Следить за соблюдением порядка и мер пожарной безопасности на ПЭП, обеспечить личный состав ПЭП местами отдыха;

4.9.1.3.2 При объявлении сигнала «Воздушная тревога» организовать укрытие людей, находящихся на ПЭП;

4.9.1.3.3 По завершении работы сдать помещение ПЭП под охрану.

Приложение № 5

к постановлению администрации Уинского муниципального округа

**11.10.2021 259-01-03-313**

**Перечень документов для ПЭП**

1. Копия постановления администрации Уинского муниципального округа о создании на территории ПЭП

2. Копия Положения о ПЭП

3. Структура ПЭП

4. Список личного состава ПЭП

5. Схема размещения рабочих групп ПЭП в помещении

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

7. Список абонентов телефонной сети

8. Формализованные документы (форма докладов по ходу эвакуации и обрабатываемые документы)

9. Журнал учета полученных и отданных распоряжений

10. Рабочая тетрадь.

Приложение № 6

к постановлению администрации Уинского муниципального округа

**11.10.2021 259-01-03-313**

**Образцы формализованных документов, отрабатываемых в период подготовки и проведения эвакомероприятий**

**Журнал**

**учета распоряжений приемного пункта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Дата получения распоряжения* | *Время* | *От кого получено* | *Содержание распоряжения* | *Какое принято решение* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Журнал**

**регистрации и учета эвакуированного населения**

**на приемном пункте**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Дата прибытия* | *Наименование предприятия, организации* | *Количество прибывших* | *Примечание* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение № 7

к постановлению администрации Уинского муниципального округа

**11.10.2021 259-01-03-313**

**Табель срочных донесений для ПЭП**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование донесения | Кому представляется | Срок представления | Отметка о представлении | | |
| Дата | Часы | Минуты |
| 1 | О готовности к проведению эвакуационных мероприятия | Эвакоприемная комиссия специалист по ГО и ЧС | Через 4 часа после получения распоряжения о проведении эвакуационных мероприятий |  |  |  |
| 2 | О количестве прибывшего на ПЭП эвакуируемого населения | Эвакоприемная комиссия специалист по ГО и ЧС | Через каждые 2 часа после начала эвакуации нарастающим итогом |  |  |  |
| 3 | Об окончании приема эвакуируемого населения | Эвакоприемная комиссия специалист по ГО и ЧС | По окончании эвакоприемных мероприятий |  |  |  |

Приложение № 8

к постановлению администрации Уинского муниципального округа

**11.10.2021 259-01-03-313**

**Перечень и образцы донесений начальника ПЭП**

Через 4 часа после получения распоряжения на эвакуацию.

Председателю эвакоприемной комиссии Уинского муниципального округа

ДОНЕСЕНИЕ № 1

Приемный эвакуационный пункт Уинского муниципального округа к приему эваконаселения ГОТОВ.

«\_\_\_\_\_\_»часов «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Начальник приемного эвакуационного пункта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Через каждые 2 часа после начала эвакуации

Председателю эвакоприемной комиссии Уинского муниципального округа

**ДОНЕСЕНИЕ № 2**

**о количестве прибывшего эваконаселения на приемный эвакопункт Уинского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование прибывшей организации, предприятия | Подлежит прибытию, всего | Прибыло на (в часах с нарастающим итогом) | | | | | | | | | | | |
| Ч+2 | Ч+4 | Ч+6 | Ч+8 | Ч+10 | Ч+12 | Ч+14 | Ч+16 | Ч+18 | Ч+20 | Ч+22 | Ч+24 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник приемного эвакуационного пункта Уинского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_