



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2025

№ 465

пгт. Приазовское

О создании эвакуационной комиссии на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время, утвержденным Министерством Российской федераций по делам гражданской обороны от 31.12.1996, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, утвержденные МЧС России от 10.02.2021 № 2-4-71-2-11, в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по приему и рассредоточению эвакуированных населением, материальных и культурных ценностей

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать эвакуационную комиссию на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области.

2. Утвердить:

2.1. Положение об эвакуационной комиссии на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области (приложение 1);

2.2. Состав эвакуационной комиссии на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области (приложение 2);

2.3. Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области (приложение 3);

2.4. Положение о приемном эвакуационном пункте Приазовского муниципального округа Запорожской области (приложение 4);

2.5. Перечень документов приемного эвакуационного пункта (приложение 5).

2.6. Образцы формализованных документов, обрабатываемых в период подготовки и проведения эвакуационных мероприятий (приложение 6).

2.7. План эвакуации населения из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Приазовского муниципального округа запорожской области (приложение 7).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «За!Информ» и на официальном сайте Приазовского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель Главы Администрации
Приазовского муниципального округа



А.А. Белоношко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа

от 16.12.2025 № 465

Положение об эвакуационной комиссии на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области (далее - Округ) создается постановлением Администрации Приазовского муниципального округа (далее-Администрация) в целях организации планирования и контроля выполнения мероприятий по приему и рассредоточению эвакуированных населением, материальных и культурных ценностей и является постоянно действующим организующим и консультативным органом (далее - Комиссия).

1.2. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет Глава Приазовского муниципального округа Запорожской области - председатель эвакуационной комиссии. Организационно-методическое руководство деятельностью Комиссии осуществляет отдел безопасности и мобилизационной работы Администрации (далее-Отдел).

1.3. В состав Комиссии назначаются лица структурных подразделений Администрации и ее подведомственных учреждений, транспортных организаций, социального обеспечения, здравоохранения, Министерства внутренних дел, связи, представитель военного комиссариата.

1.4. Комиссия в своей практической деятельности руководствуется федеральными законами Российской Федерации от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Руководством по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в военное время, утвержденным Министерством Российской федераций по делам гражданской обороны от 31.12.1996, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, утвержденные МЧС России от 10.02.2021 № 2-4-71-2-11 настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. В режиме повседневной деятельности на Комиссию возлагается:

2.1.1. Разработка совместно с органом, уполномоченным на решение задач в области плана приема и размещения эвакуонаселения (в военное время) и плана эвакуации, приема и размещения населения (на случай возникновения чрезвычайных ситуаций);

2.1.2. Контроль планирования мероприятий по обеспечению эвакуации спасательными службами гражданской обороны;

2.1.3. Контроль создания, комплектования личным составом и подготовки подчиненных эвакуационных органов (далее - Эвакоорганы);

2.1.4. Контроль разработки планов эвакуации эвакуационными комиссиями (далее - Эвакокомиссии) организаций;

2.1.5. Контроль разработки планов приема и размещения эвакуонаселения подчиненными Эвакокомиссиями;

2.1.6. Определение количества и мест дислокации Эвакопунктов, пунктов посадки (на случай ЧС) и высадки населения, маршрутов пешей эвакуации;

2.1.7. Периодическое обсуждение на заседаниях Комиссий планов, разработанных подчиненными Эвакокомиссиями, и результатов проверок состояния готовности подчиненных Эвакоорганов;

2.1.8. Осуществление взаимодействия с органами военных управлений и спасательными службами гражданской обороны по вопросам планирования и обеспечения эвакомероприятий;

2.1.9. Участие в учениях с органами управления и силами гражданской обороны и Российской системой ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС) с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков п 2.1.1. о организации эвакомероприятий.

2.2. В режиме повышенной готовности (при переводе гражданской обороны с мирного на военное время) на Комиссию возлагается:

2.2.1. Контроль за приведением в готовность подчинённых эвакоприёмных органов, проверка схемы и системы оповещения и связи к работе по предназначению;

2.2.2. Уточнение категорий и численности принимаемого эвакуонаселения;

2.2.3. Уточнение плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, порядка и осуществление всех видов обеспечения эвакоприёмных мероприятий;

2.2.4. Организация подготовки к развертыванию эвакоприёмных пунктов (далее - ЭПП), промежуточных пунктов эвакуации (далее - ПНЭ), пунктов высадки;

2.2.5. Контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов эвакуации и укрытий;

2.2.6. Уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза эвакуонаселения с ППЭ в пункты его размещения в безопасных районах

загородной зоны;

2.2.7. Контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в ЭПП, ППЭ, пунктах высадки;

2.2.8. Уточнение с взаимодействующими эвакуационными комиссиями планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения.

2.3. В режиме проведения эвакуации на Комиссию возлагается:

2.3.1. Постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуприёмными органами и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта в пункты высадки;

2.3.2. Контроль за выполнением разработанных и уточненных по конкретным условиям обстановки планов приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;

2.3.3. Организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуприёмных мероприятий;

2.3.4. Информирование о количестве принимаемого эвакуируемого населения по времени и видам транспорта;

2.3.5. Сбор и обобщение данных о ходе приёма эвакуируемого населения;

2.3.6. Организация взаимодействия с органами военного управления, районными организациями по вопросам проведения эвакуприёмных мероприятий.

2.3.7. Сбор и обобщение данных о прибытии и размещении эвакуанаселения;

2.3.8. Осуществление взаимодействия с органами военного комиссариата и спасательными службами гражданской обороны по вопросам проведения и обеспечения эвакумероприятий.

3. Права Комиссии

3.1. Доводить постановления и распоряжения Администрации по вопросам приема и рассредоточения населения всем отраслевым органам Администрации и организациям, расположенным на территории Округа, контролировать их исполнение.

3.2. Запрашивать у структурных подразделений и подведомственных учреждений Администрации, организаций, расположенных на территории Округа, необходимые данные для изучения и принятия решений по вопросам приема и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей.

3.3. Заслушивать должностных лиц организаций Округа по вопросам приема и рассредоточения населения, проводить в установленном порядке совещания с представителями эвакуационных органов этих организаций.

3.4. Участвовать во всех мероприятиях, имеющих отношение к решению вопросов приема и рассредоточения населения, материальных и культурных ценностей.

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

мероприятий, обязательных для выполнения организациями Округа независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

3.6. Осуществлять контроль за деятельностью подчиненных эвакуационных органов по вопросам организации планирования и всесторонней подготовки к проведению эвакуационных мероприятий.

3.7. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сборных эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), приемных эвакуационных пунктов, а также работников Администрации указанных объектов к выполнению задач по назначению.

3.8. Проводить проверки по организации планирования и подготовки к проведению эвакуационных мероприятий в организациях Округа.

4. Состав Комиссии:

4.1. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. Он несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач и функций мирного и военного времени.

4.2. В состав Комиссии входят руководители структурных подразделений Администрации и ее подведомственных учреждений.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом, в который включаются:

5.1.1. Проведение с периодичностью не реже одного раза в полугодие заседаний Комиссии и ее групп;

5.1.2. Рассмотрение предложений по совершенствованию организации проведения приема и рассредоточения населения Округа для включения их в план рассредоточения;

5.1.3. Заслушивание руководителей организаций Округа по вопросам приема и рассредоточения работников организаций и членов их семей, а также по вопросам готовности к проведению эвакуационных мероприятий;

5.1.4. Подача предложений Главе Приазовского муниципального округа по вопросам приема и рассредоточения, а также осуществление контроля за реализацией принятых им решений;

5.1.5. Участие в проверках организаций Округа по вопросам состояния дел и готовности их к проведению эвакуационных мероприятий;

5.1.6. Участие в учениях и других мероприятиях гражданской обороны Округа.

5.2. План работы Комиссии на год разрабатывается заместителем председателя и секретарем Комиссии с руководителями групп и подписывается председателем Комиссии.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, в которых излагаются содержание рассмотренных вопросов и принятые по ним решения, которые доводятся до сведения соответствующих членов комиссии.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа

от 16.12.2025 № 465

**Состав
эвакуационной комиссии на территории Приазовского муниципального
округа Запорожской области**

№ п/п	Должность в комиссии	Место работы, должность
Состав комиссии		
	Председатель	Глава Приазовского муниципального округа
	Заместитель председателя	Заместитель Главы Администрации муниципального округа
	Секретарь	Консультант отдела безопасности и мобилизационной работы Администрации муниципального округа
Группа управления эвакуацией		
	Начальник	Начальник 4ПСЧ 1 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Запорожской области
Группа учета эвакуонаселения		
	Начальник	Начальник ОП № 2 (дислокация пгт. Приазовское) УМВД России «Мелитопольское»
Группа транспортного обеспечения		
	Начальник	Директор МКУ «Учреждение по обеспечению деятельности Приазовского муниципального округа Запорожской области»
Группа первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения		

	Начальник	Начальник отдела безопасности и мобилизационной работы Администрации муниципального округа
Группа приема и размещения эвакуируемого населения		
	Начальник	Заместитель Главы Администрации муниципального округа
Группа оповещения, информирования и связи		
	Начальник	Начальник отдела по работе с СМИ Администрации муниципального округа

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа

от 16.12.2025 № 465

Функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области

1. Председатель эвакуационной комиссии:

1.1. Председатель эвакуационной комиссии (далее - Председатель комиссии) является непосредственным начальником для всех членов эвакуационной комиссии Приазовского муниципального округа Запорожской области (далее-Комиссия). Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами Комиссии.

1.2. Председатель Комиссии отвечает за разработку и своевременную корректировку плана по приему эвакуанаселения.

1.3. Председатель Комиссии в мирное время:

1.3.1. Организует разработку планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуоприемных мероприятий;

1.3.2. Осуществляет контроль за разработкой и своевременной корректировкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению всех эвакуоприемных мероприятий в Приазовском муниципальном округе Запорожской области (далее-Округ);

1.3.3. Осуществляет контроль за подготовкой эвакуоприемных органов к приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуанаселения;

1.3.4. Осуществляет контроль за организацией подготовки и готовности подчиненных эвакуоприемных органов к выполнению возложенных задач;

1.3.5. Проводит заседания эвакуоприемной комиссии по вопросам планирования, проведения и обеспечения эвакуомероприятий;

1.3.6. Организует и поддерживает взаимодействие с областной эвакуокомиссией.

1.4. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

1.4.1. Осуществляет контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуоприемных органов, схем оповещения и связи;

1.4.2. Организует уточнение категорий и численности прибывающего эвакуанаселения;

1.4.3. Организует уточнение по приему плана эвакуанаселения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

1.4.4. Организует подготовку к развертыванию эвакуоприемных пунктов;

1.4.5. Осуществляет контроль за подготовкой пунктов посадки

(высадки) и пунктов приема эвакуанаселения;

1.4.6. Организует уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения с пунктов приема эвакуанаселения в пункты его размещения;

1.4.7. Осуществляет контроль за приведением в готовность имевшихся защитных сооружений в местах эвакуоприемных пунктов, пунктах посадки (высадки);

1.4.8. Организует работу по уточнению с подчиненными и взаимодействующими комиссиями порядка приема, размещения и обеспечения эвакуанаселения.

1.5. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

1.5.1. Организует постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуоприемными и транспортными службами, контроль за ходом оповещения населения и подачей транспорта на пункты посадки;

1.5.2. Осуществляет контроль за выполнением уточненных по конкретным условиям обстановки разработанных и уточненных планов приема эвакуанаселения;

1.5.3. Осуществляет контроль за организацией регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуомероприятий;

1.5.4. Организует информирование о количестве выводимого (выводимого) населения по времени и видам транспорта;

1.5.5. Организует сбор и обобщение данных о ходе эвакуации населения.

2. Заместитель председателя эвакуационной Комиссии

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

2.2. Заместитель председателя в мирное время:

2.2.1. Организует и осуществляет контроль за разработкой планов приема и размещения эвакуанаселения;

2.2.2. Осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуоприемных органов к выполнению задач по приему, размещению и всестороннему обеспечению эвакуанаселения;

2.2.3. Готовит годовые и квартальные планы работы эвакуационной Комиссии и своевременно представляет их на утверждение Главе муниципального округа.

2.3. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

2.3.1. Осуществляет постоянный контроль за приведением в готовность к выполнению задач, подчиненных эвакуоприемных органов;

2.3.2. Осуществляет контроль за ходом уточнения планов приема,

размещения и всестороннего обеспечения эвакуации населения;

2.3.3. Осуществляет контроль за подготовкой к развертыванию эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), промежуточных пунктов эвакуации.

2.4. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

2.4.1. Осуществляет контроль за ходом оповещения эвакуационных органов и населения о начале эвакуации;

2.4.2. Осуществляет контроль за развертыванием эвакуационных пунктов, пунктов посадки (высадки), промежуточных пунктов эвакуации;

2.4.3. Осуществляет контроль за ходом эвакуации населения пешим порядком и всесторонним обеспечением населения на маршрутах эвакуации, а также за прибытием в конечные пункты эвакуации и размещением населения.

3. Секретарь эвакуационной Комиссии

3.1. Секретарь эвакуационной Комиссии подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством.

3.2. В мирное время:

3.2.1. Осуществляет сбор членов эвакуационной Комиссии на заседания;

3.2.2. Ведет протоколы заседаний;

3.2.3. Уточняет списки членов эвакуационной Комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;

3.2.4. Доводит принятые на заседаниях Комиссии решения до исполнителей и контролирует их исполнение.

3.3. При переводе гражданской обороны с мирного на военное положение:

3.3.1. Контролирует ход оповещения и прибытия членов эвакуационной Комиссии;

3.3.2. Отрабатывает доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя эвакуационной Комиссии.

3.4. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

3.4.1. Организует сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакуационных мероприятий;

3.4.2. Обобщает поступающую информацию, готовит доклады председателю эвакуационной комиссии;

3.4.3. Готовит доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы;

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

4. Начальник группы оповещения, информирования и связи эвакуационной Комиссии

4.1. Начальник группы оповещения, информирования и связи

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

4.2. В мирное время готовит предложения по вопросам совершенствования системы связи и оповещения.

4.3. При переходе ГО с мирного на военное положение:

4.3.1. Организует и контролирует приведение в полную готовность системы оповещения населения;

4.3.2. Организует по имеющимся средствам и контролирует поддержание связи по всем вышестоящими, взаимодействующими и подчиненными эвакуационными органами.

4.4. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

4.4.1. Контролирует исправность средств связи;

4.4.2. Докладывает председателю эвакуационной комиссии о готовности средств связи;

4.4.3. Организует связь по всем имеющимся средствам связи с эвакуационными органами и населенными пунктами Округа;

4.4.4. Осуществляет взаимодействие с вышестоящей организацией по вопросам организации дополнительных каналов связи.

5. Начальник группы приема и размещения эвакуантов

5.1. Начальник группы приема и размещения эвакуантов подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством. Отвечает за подготовку населенных пунктов к размещению эвакуируемого населения.

5.2. В мирное время:

5.2.1. Осуществляет контроль за разработкой планов приема и размещения эвакуантов на территории Округа;

5.2.2. Осуществляет планирование использования общественных зданий для размещения эвакуантов;

5.2.3. Осуществляет контроль за состоянием общественных зданий и сооружений, запланированных для размещения эвакуантов;

5.2.4. Разрабатывает и представляет председателю эвакуационной Комиссии предложения по вопросам размещения эвакуантов.

5.3. При переводе ГО с мирного на военное положение:

5.3.1. Осуществляет контроль за уточнением планов приема и размещения эвакуантов в соответствии со сложившейся обстановкой;

5.3.2. Контролирует ход приведения в готовность эвакуационных органов в территориальных отделах района к выполнению задач по приему и размещению эвакуантов;

5.3.3. Контролирует ход приведения в готовность эвакуационных органов к приему и размещению эвакуантов.

5.4. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

5.4.1. Контролирует прибытие эвакуантов на эвакуационный пункт

и дальнейшее размещение в населенных пунктах;

5.4.2. Контролирует работу эвакуационных органов по приему и размещению по эвакуации населения;

5.4.3. Осуществляет сбор и обобщение поступающей информации о ходе прибытия и размещения эвакуации населения;

5.4.4. Представляет доклады председателю комиссии о выполненных мероприятиях по приему и размещению эвакуации населения;

5.4.5. Готовит предложения по внесению корректировок, изменений и дополнений в планы приема и размещения эвакуации населения в соответствии с обстановкой.

6. Начальник группы транспортного обеспечения

6.1. Начальник группы 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.

6.2. В мирное время:

6.2.1. Организует и контролирует разработку и своевременное уточнение расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;

6.2.2. Осуществляет контроль за состоянием и готовностью транспорта, выделяемого для проведения эвакуационных перевозок;

6.2.3. Разрабатывает графики отправки прибывающего эвакуации населения в места размещения;

6.2.4. Определяет маршруты движения автомобильных колонн для перевозок эвакуации населения;

6.2.5. Организует работу по планированию выделения личного состава ГИБДД для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах;

6.2.6. Готовит предложения Председателю комиссии по улучшению дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ на маршрутах движения.

6.3. При переводе ГО с мирного на военное положение:

6.3.1. Организует работу по уточнению расчетов по выделению транспорта для эвакуационных перевозок;

6.3.2. Организует работу по дооборудованию грузового транспорта для перевозок эвакуации населения;

6.3.3. Организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакуационным перевозкам всех видов транспортных средств;

6.3.4. Организует и контролирует работу по уточнению графиков перевозок эвакуации населения;

6.3.5. Уточняет маршруты движения транспорта к местам размещения эвакуации населения;

6.3.6. Готовит предложения Председателю комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения.

6.4. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

6.4.1. Организует и контролирует поставку транспорта на пункты посадки эвакуанаселения;

6.4.2. Осуществляет контроль за маршрутами эвакуации и прибытием их движением транспортных колонн на пункты высадки;

6.4.3. Совместно со службой охраны общественного порядка организует регулирование движения и сопровождение эвакоколонн по маршрутам;

6.4.4. Организует работу по техническому обслуживанию техники и своевременному обеспечению горюче-смазочными материалами;

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

6.4.6. Готовит предложения Председателю комиссии о сложившейся обстановке.

7. Начальник группы учета эвакуанаселения

7.1. Начальник группы учета эвакуанаселения подчиняется Председателю комиссии и работает под его руководством.

7.2. В мирное время:

7.2.1. Организует работу по сбору и уточнению информации о численности эвакуанаселения, прибывающего в район;

7.2.2. Готовит предложения Председателю комиссии по совершенствованию учета эвакуанаселения.

7.3. При переводе ГО с мирного на военное положение:

7.3.1. Организует работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке, готовит доклады Председателю эвакоприемной комиссии;

7.3.2. Организует через средства массовой информации работу по доведению складывающейся обстановки до населения;

7.3.3. Организует работу по уточнению списков эвакуируемого населения;

7.3.4. Организует информационное обеспечение работы эвакоприемной комиссии.

7.4. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

7.4.1. Организует через средства массовой информации доведение до населения информации о начале эвакуации, правил проведения и порядка действий;

7.4.2. Организует контроль за ходом прибытия эвакуанаселения на эвакоприемные пункты и его учет;

7.4.3. Организует и контролирует работу по разворачиванию сборных эвакоприемных пунктов;

7.4.4. Организует работу по сбору информации о ходе выдвижения, перемещения эвакоколонн по маршрутам эвакуации и прибытии в конечные пункты;

7.4.5. Организует доведение информации до населения о сложившейся обстановке, а также ее изменении в ходе проведения эвакуации;

7.4.6. Готовит доклады Председателю эвакуационной комиссии.

8. Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения

8.1. Начальник группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения подчиняется Председателю комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за планирование и осуществление мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эвакуанаселения.

8.2. В мирное время:

8.2.1. Организует и контролирует работу по всем видам первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения на период проведения эвакуационных мероприятий;

8.2.2. Осуществляет контроль за готовностью эвакуационных органов к первоочередному жизнеобеспечению прибывающего эвакуанаселения;

8.2.3. Осуществляет контроль за готовностью к развертыванию подвижных пунктов питания, медицинских пунктов, пунктов вещевого снабжения, пунктов обогрева и т.д. на маршрутах пешей эвакуации;

8.2.4. Готовит предложения Председателю комиссии по совершенствованию организации планирования и осуществлению первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения.

8.3. При переводе системы ГО с мирного на военное положение:

8.3.1. Контролирует подготовку эвакуационных органов по первоочередному жизнеобеспечению эвакуанаселения;

8.3.2. Организует работу по уточнению состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов торговли и общественного питания в местах размещения эвакуанаселения;

8.3.3. Организует работу по предоставлению необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эвакуанаселению в местах размещения;

8.3.4. Организует и контролирует подготовку служб гражданской защиты торговли и питания, коммунально-технической, медицинской к первоочередному обеспечению эвакуанаселения;

8.3.5. Организует работу по уточнению численности эвакуанаселения и его потребностей в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

8.3.6. Организует работу по уточнению баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эвакуанаселения, и объемов заложенной на них продукции;

8.3.7. Готовит предложения Председателю комиссии по подготовке к первоочередному обеспечению эвакуанаселения в сложившейся обстановке.

8.4. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

8.4.1. Организует и контролирует организацию всестороннего обеспечения эвакуанаселения на эвакуационных пунктах, в местах малых и больших привалов на пешеходных маршрутах эвакуации;

8.4.2. Контролирует работу эвакуационных органов по организации всестороннего обеспечения эвакуанаселения на эвакуационных пунктах и в

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа

от _____ № _____

Положение о приемном эвакуационном пункте Приазовского муниципального округа Запорожской области

1. Общие положения

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

1.2. Перечень ПЭП и их руководители, утверждается постановлением Администрации Приазовского муниципального округа (далее- Администрация). Они располагаются на территории Приазовского муниципального округа (далее-Округ) вблизи мест размещения прибывающего эвакуанаселения.

1.3. Состав ПЭП утверждает начальник ПЭП в соответствии со структурой ПЭП, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения.

1.4. ПЭП предназначен для приема, отправки и расселения прибывающего эвакуанаселения в места размещения.

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. Эвакуанаселение 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.

2. Основные задачи приемных эвакуационных пунктов:

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

размещения помещении.

2.2. Взаимодействие с транспортной службой Округа по обеспечению мероприятий гражданской обороны.

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

2.4. Доклады в эвакуоприемную комиссию Округа о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в места расселения.

2.5. Организация оказания медицинской помощи прибывшего эвакуанаселения.

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

3. Структура администрации ПЭП

3.1. В состав администрации ПЭП входят:

3.1.1. Руководящий состав: начальник ПЭП, заместитель начальника ПЭП;

3.1.2. Группа встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения;

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.

4. Функциональные обязанности членов ПЭП.

4.1. Порядок работы руководящего состава ПЭП.

4.1.1. В мирное время:

1) изучается Положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП;

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

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 военное положение:

1) по решению районной эвакуоприемной комиссии проводится подготовительные мероприятия;

2) оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;

3) принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;

4) уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП;

5) организуется круглосуточное дежурство;

- 6) Оборудуются (подготавливаются) укрытия для людей;
- 7) Представляются донесения в эвакуационную комиссию о ходе выполнения подготовительных мероприятий;

4.1.3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) по решению эвакуационной комиссии ПЭП полностью разворачивается и приступает к работе;

- 2) свою работу ПЭП организует при непосредственном руководстве эвакуационной комиссией, у которой уточняется время прибытия и количество людей, подлежащих расселению;

- 3) с представителями объектов экономики, прибывшими с эвакуонаселением, 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) группа прибывшего эвакуонаселения отправляется к месту расселения в сопровождении специально назначенных работников организаций, осуществляющих содержание жилого фонда;

- 5) представляют донесения в эвакуационную комиссию о ходе выполнения эвакуационных мероприятий.

4.2. Группа встречи, приема и временного размещения эвакуонаселения.

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

В мирное время:

- 1) знать место расположения приемного эвакуационного пункта;
- 2) иметь выписку из расчета прибываемого населения на ПЭП и схему его расселения;

- 3) проводить занятия с группой по знанию обязанностей по встрече и временному размещению эвакуонаселения.

При переводе с мирного на военное положение:

- 1) собрать и подготовить группу к работе;
- 2) совместно с комендантом уточнить место временного размещения, прибывающего эвакуонаселения;

- 3) установить связь с пунктом высадки эвакуонаселения Приазовского муниципального округа Запорожской области, отправляющим эвакуонаселения на ПЭП.

С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) организовать встречу и временное размещение эвакуонаселения на ПЭП и при необходимости - на территории населенного пункта;

- 2) поддерживать постоянную связь с эвакуационной комиссией Приазовского муниципального округа Запорожской области;

- 3) вести журнал прибывающего эвакуонаселения;

- 4) знать, где и в каком составе находятся колонны с эвакуонаселением, следующим на ПЭП;

5) докладывать начальнику ПЭП о времени прибытия эвакуанаселения и временном его размещении.

4.3. Группа учета, прибывающего эвакуанаселения.

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

В мирное время:

- 1) разрабатывать рабочие документы и проводить занятия с группой;
- 2) знать место работы группы и маршруты следования эвакуанаселения;
- 3) иметь выписки из расчета прибывающего населения и знать место его расселения.

При переводе с мирного на военное положение:

- 1) собрать и подготовить группу к работе;
- 2) установить связь с эвакуационной комиссией, уточнить время прибытия эвакуанаселения на ПЭП.

С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) по выписке из расчета прибывающего населения и полученным спискам от старших групп, эвакуируемых вести учет прибытия эвакуанаселения;
- 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 отвечает за организованное и своевременное распределение и расселение прибывающего эвакуанаселения. Он обязан:

В мирное время:

- 1) знать рабочее место, места расселения эвакуанаселения и проводить занятия со своими помощниками по правилам и порядку отправления и сопровождения прибываемого эвакуанаселения.

При переводе с мирного на военное положение:

- 1) собрать группу и подготовить ее к работе;
- 2) уточнить количество прибывающего населения по населенным пунктам (улицам);
- 3) уточнить пути передвижения и количество транспорта, прибывающего эвакуанаселения.

С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) собрать группу и организовать ее работу;
- 2) контролировать распределение, сопровождение и расселение эвакуанаселения по населенным пунктам (улицам);
- 3) оформлять документы начальников колонн (старших групп прибывающего эвакуанаселения) и представлять их начальнику ПЭП;
- 4) докладывать начальнику ПЭП о количестве прибывающего населения и результатах его расселения.

4.5. Стол справок.

4.5.1. Начальник стола справок подчиняется начальнику НЭП, организует передачу информации и выдачу справок по эвакуовопросам. Он

обязан:

В мирное время:

- 1) разрабатывать справочные документы и тексты объявлений;
- 2) знать рабочее место и маршрут следования на ПЭП.

При переводе с мирного на военное положение:

1) прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить рабочее места и средства защиты;

2) Изучить размещение ПЭП, маршруты и места расселения;

3) Изучить текст объявлений и справочные данные.

С получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) развернуть стол справок и приступить к работе;

2) выдавать и объявлять справки по вопросам обеспечения эвакуации населения, 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:

В мирное время:

1) изучить свои обязанности;

2) согласовать с начальником ПЭП перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

3) установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть ПЭП, и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;

4) совместно с начальником ПЭП решить с администрацией муниципального округа вопросы приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

5) участвовать в учениях ГО с привлечением Эвакоорганов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП.

При переводе с мирного на военное положение:

1) прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

2) уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

3) подготовить заявки для приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества.

С получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;

2) уточнить свою задачу;

3) вместе с комендантом и руководством учреждения, в здании которого планируется развернуть ПЭП, подготовить имущество комнаты матери и ребенка;

4) принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;

5) по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при

необходимости помощь родителям в обслуживании детей;

6) при развертывании на ПЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с медицинским персоналом;

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 эвакуанаселению на ПЭП. Он обязан:

В мирное время:

- 1) разрабатывать рабочие документы;
- 2) знать место размещения медицинского пункта, источники получения медицинского имущества и инструментов.

При переводе с мирного на военное положение:

1) прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

2) уточнить медицинское обеспечение эвакуанаселения, установить связь с представителями медслужбы и ближайшим медицинским учреждением;

3) контролировать санитарное состояние ПЭП.

С получением распоряжения о проведении эвакуации:

1) прибыть на ПЭП и приступить к работе;

2) провести профилактическую работу, выявить больных среди эвакуанаселения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;

3) контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние ПЭП;

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 эвакуанаселения. Он обязан:

В мирное время:

1) изучить размещение ПЭП, маршруты следования к нему и станции высадки эвакуанаселения;

2) разработать рабочие документы и проводить занятия и инструктаж с личным составом группы.

При переводе с мирного на военное положение:

1) изучить порядок несения службы и расчеты личного состава для охраны ПЭП, поддержания порядка и регулирования движения эвакуанаселения;

2) привести личный состав группы в готовность к несению службы;

3) организовать круглосуточную охрану ПЭП и средств связи на нем;

4) установить связь с группой охраны общественного порядка и отделом полиции;

С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения эвакуируемого населения на ПЭП;
- 2) при возникновении правонарушений, конфликтных ситуаций, паники и беспорядков принять меры по наведению порядка;
- 3) докладывать начальнику ПЭП и группе по охране общественного порядка 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:

В мирное время:

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

При переводе с мирного на военное положение:

- 1) подготовить и выдать средства индивидуальной защиты для личного состава ПЭП;
- 2) принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования;
- 3) уточнить места для укрытия личного состава ПЭП и эвакуируемого населения;

С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- 1) следить за соблюдением порядка и мер пожарной безопасности на ПЭП, обеспечить личный состав ПЭП местами отдыха;
- 2) при объявлении сигнала «Воздушная тревога» организовать укрытие людей, находящихся на ПЭП;
- 3) по завершении работы сдать помещение ПЭП под охрану.

Приложение 5

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа

от _____ № _____

Перечень документов приемного эвакуационного пункта

1. Копия распоряжения Администрации Приазовского муниципального округа Запорожской области о создании эвакуационной комиссии Приазовского муниципального округа Запорожской области.
2. Копия Положения об эвакуационной комиссии.
3. Структура приемного эвакуационного пункта.
4. Список личного состава приемного эвакуационного пункта.
5. Схема размещения рабочих групп приемного эвакуационного пункта в помещении.
6. План укрытия рабочих групп и эвакуанаселения.
7. Выписка из расчета, прибывающего эвакуанаселения на приемный эвакуационный пункт.
8. Карта (схема) населенных пунктов с указанием количества проживающего и подселяемого населения.
9. Ордер на занятие помещения под приемный эвакуационный пункт.
10. Схема оповещения личного состава приемного эвакуационного пункта в рабочее и нерабочее время.
11. Список абонентов телефонной сети.
12. Формализованные документы (формы докладов по ходу эвакуации и обрабатываемые документы).
13. Журнал учета полученных и отданных распоряжений.
14. Рабочая тетрадь.

Приложение 6

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа
от _____ № _____

**Образцы формализованных документов, отрабатываемых в период
подготовки и проведения эвакуационных мероприятий**

**Журнал
учета распоряжений приемного пункта**

Дата получения распоряже ния	Время	От кого получено	Содержание распоряжения	Какое принято решение

ЖУРНАЛ

регистрации и учета эвакуированного населения на приемном пункте

Дата прибытия	Наименование предприятия	Количество прибывших	Примечание	

ВЕДОМОСТЬ

учета ЭН, прибывшего на территорию ОМСУ

№ п/п	ФИ О	год рожден ия	Адрес прежнег о места прожива ния	Адрес подселен ия	Гражданс кая специаль ность	Военно - учетная специальн ость	Приме чание

Ограничения по трудоспособности граждан указываются в графе «1
Примечание».

СВЕДЕНИЯ

по размещению эвакуируемого населения по населенному пункту

№ п/п	Название улиц, номера домов	Количество домов (квартир)	Жилая площадь, кв.м	Количество проживающих, чел.	Количество подселяемого населения, чел.	Жилая площадь на 1 чел., кв.м.

**Выписка из расчета приема эвакуируемого населения в военное время
на приемном эвакуационном пункте № ОМСУ**

№ п/п	Наименование организаций и их адреса	Количество принимаемых сотрудников и членов их семей (чел.)

ОРДЕР

на занятие жилых и нежилых помещений для размещения эвакуируемого
(рассредоточиваемого) населения, прибывающего на территорию

наименование сельского (городского) поселения наименование

муниципального района (городского округа)

от " ____ "20 ____ года

№ ____

На основании решения суженного заседания администрации сельского
(городского) поселения муниципального района (городского района) от
" ____ " ____ года № ____, выделить ____

(наименование организации, наименование муниципального образования)
для размещения: рабочих и служащих, неработающих членов их семей,
нетрудоспособного, не занятого в производственной сфере населения, в
населенном пункте: ____

сельского (городского) поселения муниципального района, путем подселения
к местным жителям, жилые помещения по адресам: ул. ____,
дом № ____, кв. № ____, жилой площадью ____ кв. м, в
которой проживает чел., подлежит подселению ____ чел.

Выделить нежилое помещение по адресу: ул. ____ . дом
№ ____, общей площадью ____ кв. м.

Ордер подлежит подтверждению через 5 лет с момента выписки.

Настоящий ордер является документом, дающим право на занятие указанных
помещений в период проведения эвакуационных мероприятий.

Глава Администрации

муниципального района _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОРДЕР

на занятие нежилых помещений для размещения на территории

_____сельского(городского)

поселения

_____муниципального района

(городского округа) материальных и культурных ценностей, подлежащих
эвакуации в военное время

от " ____ "20 ____ года

№ ____

На основании решения суженного заседания администрации сельского
(городского) поселения муниципального района (городского района) от
" ____ " ____ года № ____, выделить _____

(наименование организации, наименование муниципального образования)
для размещения: рабочих и служащих, неработающих членов их семей,
нетрудоспособного, не занятого в производственной сфере населения, в
населенном пункте: _____

сельского (городского) поселения муниципального района, путем подселения
к местным жителям, жилые помещения по адресам: ул. _____,
дом № _____, кв. № _____, жилой площадью _____ кв. м, в
которой проживает чел., подлежит подселению _____ чел.

Выделить нежилое помещение по адресу: ул. _____ . дом
№ _____, общей площадью _____ кв. м.

Ордер подлежит подтверждению через 5 лет с момента выписки.

Настоящий ордер является документом, дающим право на занятие указанных
помещений в период проведения эвакуационных мероприятий.

Глава Администрации

муниципального района _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ

приема и передачи помещений и земельных участков, предоставляемых для размещения приемного эвакуационного пункта № _____, расположенного по адресу: _____

На основании постановления администрации Приазовского муниципального округа Запорожской обл. от «____» _____ 20 ____ г. за № _____ мы, нижеподписавшиеся и представитель: _____

(наименование учреждения или организации (владельца здания)
(фамилия, имя, отчество)

1. Помещения находящегося в по адресу: _____

размером жилой площади кв. м, нежилой площади _____ кв. м и следующими надворными постройками: _____

2. Земельного участка, находящегося _____

площадью _____ га.

При этом оказалось: _____

(тщательная характеристика состояния здания, вид постройки)

Состояние осветительной сети, водопроводной, канализации _____

Состояние отопительной сети _____

Показатели измерительных приборов расхода бывшим владельцем здания): электроэнергии, воды и газа _____

Перечень имеющихся в здании и надворных постройках неисправностей и работ, необходимых для их исправления _____

Перечень передаваемого совместно со зданием инвентаря и противопожарного имущества и процент его износа _____

Наименование, количество и качество передаваемого топлива _____

Принял: представитель _____

Сдал: представитель _____

**ОТМЕТКА ОБ ОБРАТНОЙ СДАЧЕ ПОМЕЩЕНИЙ И ЗЕМЕЛЬНЫХ
УЧАСТКОВ ИХ ПОСТОЯННОМУ ВЛАДЕЛЬЦУ**

Мы, нижеподписавшиеся, представитель _____
и представитель _____

(наименование учреждения или организации-владельца здания) (фамилия,
имя, отчество)

«____» _____ 20 __ г. произвели первый - сдачу, а второй - прием
поименованных в настоящем акте зданий и земельных участков.

При этом оказалось: _____

(указать, в каком состоянии передается обратно помещение, инвентарь, а
также оборудование)

Принял: представитель _____

Сдал: представитель _____

Табель срочных донесений и формы донесений в период подготовки проведения эвакуационных мероприятий № _____

№ п/ п	Наименование донесения	Кому предоставляется	Срок предоставления	Отметка о представлении			
				дата	часы	минуты	
	О готовности к проведению эвакуационных мероприятий	Эвакуационная (эвакоприемная) комиссия, специалист по ГО и ЧС	Через 4 часа после получения распоряжения о проведении эвакуационных мероприятий				
	О количестве прибывшего населения на пэп эвакуируемого населения	Эвакуационная (эвакоприемная) комиссия, специалист по ГО и ЧС	Через каждые 2 часа после начала эвакуации с нарастающим итогом				
	Об окончании приема эвакуируемого населения	Эвакуационная (эвакоприемная) комиссия, специалист по ГО и ЧС	По окончании эвакоприемных мероприятий				

Перечень и образцы донесений начальника приемного эвакуационного пункта

Через 4 часа после получения распоряжения на эвакуацию

Председателю эвакуационная комиссия Приазовского муниципального округа Запорожской области

ДОНЕСЕНИИ № 1

Приемный эвакуационный пункт № _____ Приазовского
муниципального округа Запорожской области к приему эвакуанаселения
ГОТОВ. « » часов « » 20 г.

Начальник приемного эвакуационного пункта № _____

Через каждые 2 часа после начала эвакуации

Председателю эвакуационная комиссия Приазовского муниципального округа Запорожской области

ДОНЕСЕНИЕ № 2

О количестве прибывшего эвакуанаселения на приемный эвакуопункт № _____
Приазовского муниципального округа Запорожской области

№	Наименование прибывшей организации, предприятия	По ДЛС жит при бытию, всего	Прибыло на (в часах с нарастающим итогом)											
			+ 2	+ 4	+ 6	+ 8	+ 10	+ 12	+ 14	+ 16	+ 18	+ 20	+ 22	+ 24

Начальник приемного эвакуационного пункта № _____

Представляется по окончании эвакуации Председателю эвакуационная комиссия Приазовского муниципального округа Запорожской области

ДОНЕСЕНИЕ № 3

Об итогах выполнения эвакуационных мероприятий по приемному
эвакуационному пункту № _____ Приазовского муниципального округа
Запорожской области

№ п/п	Наименование прибывшей организации, предприятия	Подлежало прибытию, всего	Прибыло на ПЭП	Место расселения	Примечание

Начальник приемного эвакуационного пункта № _____

Приложение 7

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации
Приазовского муниципального
округа

от _____ № _____

ПЛАН

эвакуации населения из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области

1. Приведение эвакуационной комиссии в готовность при угрозе возникновения и при возникновении чрезвычайных ситуаций

1.1. При угрозе возникновения и при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ЧС) эвакуационная комиссия на территории Приазовского муниципального округа Запорожской области (далее-Округ) (далее - Эвакуационная комиссия) приводится в готовность в соответствии с распоряжением Главы Приазовского муниципального округа (далее-Глава).

1.2. Время готовности к работе:

1.2.1. В рабочее время «Ч» + 1 час;

1.2.2. В нерабочее время «Ч» + 2 часа.

1.3. Эвакуационная комиссия в начале своей работы уточняет, в зависимости от вида и масштаба ЧС:

1.3.1. Районы и места вывоза (вывода) населения;

1.3.2. Пункты посадки на все виды транспорта;

1.3.3. Районы, приписанные к пунктам посадки.

1.4. В случае проведения экстренной эвакуации населения из зон ЧС приведение в готовность оперативной группы эвакуационной комиссии к работе «Ч» + 30 мин.

1.5. Оповещение эвакуационной комиссии осуществляется:

1.5.1. В рабочее время посредством телефонной связи и посыльными «Ч» + 30 мин;

1.5.2. В ночное время в выходные и праздничные дни через телефоны дежурной связи и посыльными, время сбора эвакуационной комиссии «Ч» + 1 час;

1.5.3. Место сбора эвакуационной комиссии - зал заседания Администрации Приазовского муниципального округа (далее-Администрация)

2. Оповещение населения о начале эвакуации

2.1. При получении сообщения об угрозе и (или) возникновении ЧС уполномоченный ГО и ЧС Администрация доводит информацию до Главы, группы оповещения и связи эвакуационной комиссии о проведении оповещения населения о начале эвакуации, в соответствии с имеющимся прогнозом обстановки.

3. Численность населения, подлежащего эвакуации

3.1. Вероятными источниками возникновения чрезвычайных ситуаций, угрожающих здоровью и жизни людей, осложняющих производственную деятельность на территории Округа и требующих проведения эвакуационных мероприятий, могут быть:

3.1.1. Пожар;

3.1.2. Паводок.

3.2. Сводные данные по численности населения, подлежащего эвакуации из зон возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Округа (таблица):

Тип возможных ЧС	Вид мероприятий	Наименование населенных пунктов	Планируемое количество населения (чел.)	Транспортные средства для эвакуации	Планируемый вывод (вывоз) населения (чел.)		Планируемые места размещения		Планируемый срок проведения мероприятий (час.)
					Транспортом	Пешим	ПВР	Иные	
Пожар, подтопление	Временное отселение	пгт. Приазовское	4721	4 школьных автобуса, личный транспорт населения	4180		4721		3
		пгт. Нововасильевка	1616	4 школьных автобуса, личный транспорт	1292	324	1616		3
		Александровка	586	личный транспорт	172	414	586		3
		Анно-Апанлынка	148	личный транспорт	104	44	148		3
		Анновка	391	личный транспорт	300	91	391		3
		Бабановка	23	личный транспорт	20	3	23		3
		Белореченское	51	личный транспорт	24	27	51		3
		Беседовка	52	личный транспорт	48	4	52		3
		Богдановка	535	личный транспорт	428	107	535		3
		Ботиево	902	личный транспорт	506	396	902		3
		Викторовка	39	личный транспорт	16	23	39		3
		Вишневое	64	личный транспорт	24	40	64		3
		Владимировка	341	личный транспорт	300	41	341		3
		Волна	49	личный транспорт	0	49	49		3
		Воскресенка	426	личный транспорт	220	206	426		3
		Гамовка	267	личный транспорт	236	31	267		3
		Гирсовка	733	1 школьных автобуса, личный транспорт	620	113	733		3
		Георгиевка	249	личный транспорт	60	189	249		3
		Громовка	4	личный транспорт	0	4	4		3
		Девнинское	373	1 школьных автобуса, личный транспорт	135	238	373		3
		Дмитриевка	261	личный транспорт	140	121	261		3
		Добревка	251	личный транспорт	220	31	251		3
		Дунаевка	348	личный транспорт	282	66	348		3
		Ивановка	54	личный транспорт	8	46	54		3
		Игоревка	33	личный транспорт	18	15	33		3
		Калиновка	44	личный транспорт	16	28	44		3
		Маковка	202	личный транспорт	120	82	202		3
		Марьяновка	176	личный транспорт	132	44	176		3
		Мироновка	204	личный транспорт	100	104	204		3
		Надеждино	276	личный транспорт	240	36	276		3
		Нечкино	18	личный транспорт	18	0	18		3

	Николаевка	342	личный транспорт	228	114	342		3
	Новоалександровка	259	личный транспорт	180	79	259		3
	Новоивановка	124	личный транспорт	72	52	124		3
	Новоконстантиновка	407	личный транспорт	240	267	407		3
	Новониколаевка	133	личный транспорт	88	45	133		3
	Новопокровка	84	личный транспорт	60	24	84		3
	Новоспасское	376	личный транспорт	240	136	376		3
	Октябрьское	150	личный транспорт	120	30	150		3
	Ореховка	202	личный транспорт	120	82	202		3
	Петровка	14	личный транспорт	14	0	14		3
	Приморский Посад	254	личный транспорт	140	114	254		3
	Прудентово	246	личный транспорт	220	26	246		3
	Розовка	470	личный транспорт	384	86	470		3
	Степановка Вторая	420	личный транспорт	248	172	420		3
	Степановка Первая	685	личный транспорт	450	235	685		3
	Строгановка	333	личный транспорт	244	89	333		3
	Таврическое	111	личный транспорт	80	31	111		3
	Федоровка	285	личный транспорт	248	37	285		3
	Чкалово	533	2 школьных автобуса личный транспорт	250	283	533		3
	Шевченко	188	личный транспорт	116	72	188		3
	Южное	49	личный транспорт	40	9	49		3

4. Районы размещения эвакуируемого населения

4.1. Размещение эвакуируемого населения спланировано в пункте временного размещения, иных местах размещения, в пределах границ Округа.

4.2. В зависимости от масштабов аварии продолжительность пребывания эвакуируемого населения в пунктах временного пребывания составит от нескольких часов до нескольких суток.

4.3. По мере нормализации обстановки на территории Округа аварии, население возвращается в свои дома.

4.4. Для кратковременного размещения эвакуируемого населения спланированы:

4.4.1. Бывшая школа по адресу: Запорожская область, пгт. Приазовская, ул. Покровская, д 145

4.4.2. Районная больница по адресу: Запорожская область, пгт. Нововасильевка, ул. Почтовая, 73

5.Сроки выполнения эвакуационных мероприятий

5.1. Сроки выполнения мероприятий зависят от вида и масштабов ЧС, численности оказавшегося в опасной зоне населения, наличия автотранспорта.

5.2. Эвакуация населения из зон (районов) возможных чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера спланирована двумя способами:

5.2.1. Упреждающий (заблаговременный);

5.2.2. Экстренный (безотлагательный).

6.Маршруты вывода (вывоза) населения

6.1. Маршруты вывоза (вывода) эвакуируемого населения выбираются с учетом обстановки, которая может возникнуть при ЧС.

6.2. Вывоз населения из зон (районов) возможных ЧС осуществляется по существующей сетке автомобильных дорог за границы зон (районов) ЧС к местам временного размещения.

6.3. Маршруты эвакуации уточняются с учетом метеоусловий и степени разрушения дорог.

6.4. На маршрутах движения выполняются следующие мероприятия:

6.4.1. Оборудование объездов, разрушенных или непроходимых участков дорог;

6.4.2. Оборудование и содержание маршрутов через водные преграды;

6.4.3. Очистка дорог от снега при эвакуации зимой;

6.4.4. Содержание труднопроходимых участков проселочных дорог при эвакуации в распутицу.

7. Порядок развертывания пунктов временного размещения (ПВР)

7.1. Эвакуационные мероприятия могут начаться немедленно при

возникновении ЧС.

7.2. Вид и характер зависят от многих факторов:

7.2.1. Наличие времени после получения сигнала;

7.2.2. Степени опасности для жизни людей;

7.2.3. Длительности воздействия угрожающих факторов ЧС.

7.3. Для организованного сбора, регистрации эвакуируемого населения, формирования эвакуационных колонн, посадки на транспорт и вывоза (вывода) его в безопасные районы, определены пункты посадки эвакуируемого населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

7.4. Экстренная (безотлагательная) эвакуация населения из зон (районов) ЧС осуществляется без развертывания ПВР, силами оперативных групп, на которые возлагаются следующие задачи:

7.4.1. Оповещение, сбор, учет и организация посадки населения на транспорт по месту нахождения;

7.4.2. Распределение населения по транспортным средствам, формирование эвакуируемых колонн;

7.4.3. Осуществление контроля за ходом проведения эвакуации и информирование вышестоящих эвакуационных органов;

7.4.4. Организация и поддержание общественного порядка.

8. Порядок вывоза населения транспортом из зон ЧС природного и техногенного характера

8.1. Эвакуация населения при возникновении ЧС проводится комбинированным способом.

8.2. Взрослое население и дети школьного возраста выводятся из зон (районов) ЧС пешим порядком в указанном направлении в пункты посадки на транспорт для дальнейшей доставки в пункты временного размещения.

8.3. Для эвакуации людей пожилого возраста, инвалидов, детей дошкольного возраста и других категорий населения, неспособных передвигаться, выделяется автотранспорт.

8.4. Порядок вывоза населения спланирован по направлениям:

8.4.1. Доставка населения от места жительства до ПВР;

8.4.2. Доставка от места жительства до мест размещения;

8.4.3. Вывоз эвакуируемого населения из зон (районов) ЧС в безопасные районы.

8.5. Функционирование транспорта при осуществлении эвакуации спланировано по уплотненным графикам движения с перераспределением транспортных средств по маршрутам эвакуационных перевозок с назначением дополнительных маршрутов.

9. Организация обеспечения общественного порядка и регулирования дорожного движения на маршрутах эвакуации

9.1. Для охраны общественного порядка при возникновении чрезвычайной ситуации силами отдела полиции № 2 (дислокация пгт. Приазовское) УМВД России «Мелитопольское» следующие мероприятия:

9.1.1. Проводится блокировка автомагистралей, пешеходных путей, прилегающих к району возникновения ЧС, с целью:

9.1.1.1. Пресечения проезда транспорта и прохода граждан, не занятых в проведении аварийно-спасательных работ,

9.1.1.2. Беспрепятственного проезда к месту аварии спецтехники для проведения аварийно-спасательных работ,

9.1.1.3. Указания населению путей выхода в безопасные районы при помощи громкоговорящих устройств;

9.1.1.4. Оперативно-поисковые группы выезжают для предотвращения преступлений на территории, прилегающей к району ЧС;

9.1.1.5. Производится патрулирование Округа с целью предотвращения фактов мародёрства в покинутых домах;

9.1.1.6. Поддержание общественного порядка в местах сбора эвакуированного населения.

10. Организация комплексной разведки

10.1. Проведение разведки возлагается на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Округа (далее - КЧС и ОПБ) по мере наличия средств и сил для проведения такой разведки.

11. Организация защиты населения в местах сбора и на маршрутах эвакуации

11.1. Эвакуируемое население на пунктах временного размещения и других местах сбора планируется укрывать в существующих укрытиях (подвальных, других заглубленных помещениях).

12. Порядок размещения эвакуируемого населения в безопасных районах и его первоочередного обеспечения

12.1. Эвакуируемое население размещается в пунктах временного размещения и пунктах временного пребывания, находящихся за пределами зон действия поражающих факторов (источника ЧС), обеспечивается питанием и предметами первой необходимости.

12.2. К первоочередным вопросам жизнеобеспечения эвакуируемого населения относятся: обеспечение населения продуктами питания, водой; обеспечение предметами первой необходимости (одеждами, одеждой, обувью, посудой, хозяйственными товарами); медицинское обеспечение населения;

обеспечение населения коммунально-бытовыми услугами; информационное обеспечение населения.

13. Санитарно-противоэпидемические и лечебно-эвакуационные мероприятия

13.1. Санитарно-противоэпидемиологические и лечебно-эвакуационные мероприятия проводятся силами эвакуируемых и муниципальных органов здравоохранения на всех этапах эвакуации.

13.2. Главный врач ГБУЗ Приазовская ЦРБ организует:

13.2.1. Медицинское обеспечение эвакуируемого населения на ПВР, пунктах посадки и в пути следования;

13.2.2. Круглосуточное дежурство медицинского персонала для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению;

13.2.3. Эвакуацию медицинских учреждений, медицинского имущества и транспортабельных больных;

13.2.4. Размещение и лечение нетранспортабельных больных;

13.2.5. Снабжение медицинских пунктов, формирований здравоохранения, привлекаемых к обеспечению эвакуируемого населения медицинским имуществом.

14. Порядок управления эвакуацией населения

14.1. Для непосредственной подготовки планирования и проведения эвакуационных мероприятий создана эвакуационная комиссия, которая работает в тесном взаимодействии с Главным управлением МЧС России по Запорожской области.

14.2. В Округе:

14.2.1. Создана эвакуационная комиссия;

14.2.2. Определены пункты временного размещения.

14.3. Рассредоточение и эвакуацию населения организуют и проводят только после получения установленным порядком (сигнал) на их проведение.

15. Эвакуационная комиссия

15.1. Состав и Положение об эвакуационной комиссии утверждены постановлением Главы.

15.2. Задачи эвакуационной приемной комиссии:

15.2.1. Уточняет задачи подчиненным эвакуационным органам объектов экономики, и руководителям ЖКХ по проведению эвакуационных мероприятий;

15.2.2. Совместно с руководителями транспортных органов контролирует готовность к эвакуационным перевозкам транспортных средств, уточняет порядок использования транспорта для доставки населения на ПЭП и пункты посадки;

15.2.3. Осуществляет контроль за организацией своевременного оповещения населения, ходом сбора и отправки его за пределы села;

15.2.4. Уточняет задачи начальникам маршрутов пешей эвакуации, контролирует формирование пеших колонн и вывод их в исходные пункты;

15.2.5. Организует и поддерживает бесперебойную связь с начальниками маршрутов;

15.2.6. Высылает в районы размещения своих представителей для решения вопросов приема, размещения и защиты эвакуируемого населения.

16. Организация информации и инструктирования населения о ходе эвакуации

16.1. Для информации и инструктирования населения в ходе эвакуации используются:

16.1.1. Электронные средства информации;

16.1.2. Система оповещения;

16.1.3. Наглядная информация, развернутая в местах посадки на автотранспорта.