

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

05.06.2023

с. Партизанское

№ 303-п

О создании приемных
эвакуационных пунктов
на территории
Партизанского района

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», постановлением Правительства Красноярского края от 28.10.2016 № 544-п «Об организации эвакуации населения, материальных и культурных ценностей Красноярского края из зон возможных опасностей и их размещения в безопасных районах», постановлением Правительства Красноярского края от 22.09.2016 № 469-п «Об определении безопасных районов для приема и размещения эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей Красноярского края», в целях заблаговременной подготовки населенных пунктов безопасного района к приему и размещению эвакуированного населения, размещению и хранению материальных и культурных ценностей, руководствуясь статьями 16, 19 Устава Партизанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать приемные эвакуационные пункты на территории Партизанского района согласно перечню (приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. Утвердить Положение о приемных эвакуационных пунктах согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Считать утратившим силу постановление главы района от 06.10.2022 № 412-п «О создании приемных эвакуационных пунктов на территории Партизанского района».
4. Право контроля над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном средстве массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов органов и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования «Партизанский район» «Вестник Партизанского района», подлежит размещению на официальном сайте Партизанского района.

Глава района

А.М. Сластенов

Приложение № 1
 постановлением главы района
 от 05.06.2023 № 303-п

Перечень приемных эвакуационных пунктов на территории Партизанского района

№ ПЭП	Наименование населенного пункта, где создается ПЭП.	Наименование организации, на базе которой создается ПЭП	Адрес развертывания ПЭП, номер телефона	Наименования населенных пунктов, приписанных к данному ПЭП	Расстояние до ПЭП (км)	Начальник ПЭП (ФИО, занимаемая должность по месту работы)
1	2	3	4	5	6	7
№ 1	с. Партизанское	Администрация Партизанского сельсовета	с. Партизанское, ул. Гагарина, 8, 8 (39140) 21-3-81	с. Партизанское, д. Крестьянское	0 6	Френдак Виктор Емельянович, глава Партизанского сельсовета
№ 2	с. Стойба	Администрация Стойбинского сельсовета	с. Стойба, ул. Советская, 5, 8 (39140) 23-8-49	с. Стойба, д. Новоселово	0 6	Попова Ирина Геннадьевна, глава Стойбинского сельсовета
№ 3	п. Запасной Имбеж	Администрация Имбежского сельсовета	п. Запасной Имбеж, ул. Центральная, 12, 8 (39140) 23-1-10	п. Запасной Имбеж, д. Булатновка, д. Малый Имбеж, д. Ной, д. Хайдак	0 26 7 13 20	Потапов Дмитрий Валерьевич, глава Имбежского сельсовета
№ 4	д. Кожелак	Администрация Кожелакского сельсовета	д. Кожелак, ул. Центральная, 28, 8 (39140) 21-1-49	д. Кожелак, д. Асафьевка	0 13	Степанова Ольга Николаевна, глава Кожелакского сельсовета
№ 5	д. Ивановка	Администрация Ивановского сельсовета	д. Ивановка, ул. Суворова, 22, 8 (39140) 23-6-58	д. Ивановка, д. Алдарак, д. Ивашиха, д. Новомихайловка	0 16 12 8	Коваленко Елена Юрьевна, глава Ивановского сельсовета

1	2	3	4	5	6	7
№ 6	с. Иннокентьевка	Администрация Иннокентьевского сельсовета	с. Иннокентьевка, ул. Красных партизан, 67 «А», 8 (39140) 24-2-63	с. Иннокентьевка, п. Конок	0 3	Румынина Валентина Алексеевна, глава Иннокентьевского сельсовета
№ 7	п. Мина	Администрация Минского сельсовета	п. Мина, ул. Школьная, 30а, 8 (39140) 24-4-66	п. Мина, п. им. Лукашевича, д. Кой, п. Кутурчин, п. Мана, п. Хабайдак	0 45 20 16 20 14	Максимчук Юрий Владимирович, глава Минского сельсовета
№ 8	д. Богуславка	Администрация Богуславского сельсовета	д. Богуславка, ул. Гагарина, 2, 8 (39140) 24-1-24	д. Богуславка д. Калиновка	0 5	Сафонова Анастасия Витальевна, глава Богуславского сельсовета
№ 9	с. Вершино- Рыбное	Администрация Вершино- Рыбинского сельсовета	с. Вершино-Рыбное, ул. Ленина, 53, 8 (39140) 23-3-22	с. Вершино-Рыбное, д. Аргаза, п. им. Кравченко, д. Новопокровка, д. Солонечно-Талое	0 10 9 10 7	Попов Евгений Геннадьевич, глава Вершино- Рыбинского сельсовета

Положение
о приемных эвакуационных пунктах

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Указом Губернатора Красноярского края от 11.10.2010 № 192-уг «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Красноярском крае» и определяет порядок создания, состав и основные задачи приемного эвакуационного пункта на территории Партизанского района.

Приемный эвакуационный пункт (далее – ПЭП) предназначен для приема и учета прибывающего эвакуируемого населения из зон возможных опасностей.

ПЭП располагается в помещениях зданий общественного назначения вблизи пунктов высадки из транспорта и в конечных пунктах маршрутов пешей эвакуации.

В мирное время при планировании подготовки и проведения эвакуационных мероприятий на территории Партизанского района решением эвакуационной (эвакоприемной) комиссии Партизанского района определяются:

- количество ПЭП, в зависимости от количества эвакуируемого населения;
- приписка эвакуируемого населения к ПЭП;
- перечень организаций, которые формируют состав ПЭП из числа должностных лиц организации (далее – администрация ПЭП) и места развертывания ПЭП.

Состав ПЭП, положение о ПЭП, функциональные обязанности состава ПЭП утверждаются постановлением (распоряжением) руководителя организации, на базе которой создан ПЭП.

При подготовке ПЭП к приему эвакуированного населения и во время проведения эвакуационных мероприятий администрация ПЭП использует средства связи, имеющиеся в помещениях зданий, определенных для развертывания ПЭП, для поддержания связи с эвакуационной (эвакоприемной) комиссией, пунктами посадки на транспорт, исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации, транспортными организациями.

Организация, на базе которой развертываются ПЭП, предоставляет помещение и необходимый мебельный инвентарь для администрации ПЭП. Указатели рабочих мест, учетные и рабочие документы, канцелярские принадлежности и другое оборудование для работы ПЭП готовятся и разрабатываются согласно методическим рекомендациям по разработке документов приемных эвакуационных органов силами и средствами организации, формирующей ПЭП.

Начальник ПЭП подчиняется председателю эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, руководителю гражданской обороны Партизанского района. В своей деятельности администрация ПЭП руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края,

главы Партизанского района и настоящим Положением.

2. Основные задачи приемного эвакуационного пункта

В повседневной деятельности:

участие в разработке плана (расчета) приема и размещения эвакуанаселения, совместно с администрацией района, специалистами по делам ГО, ЧС и ПБ администрации района, силами и средствами ГОЧС;

определение места развертывания (дислокации) ПЭП;

участие в разработке расчетов по первоочередному жизнеобеспечению эвакуанаселения совместно с силами и средствами ГОЧС района;

организация подготовки личного состава ПЭП к практической работе по предназначению;

разработка документации ПЭП, ее учет и хранение;

при выполнении мероприятий по гражданской обороне (с введением в действие плана гражданской обороны и защиты населения):

приведение в готовность приемного эвакуационного пункта;

уточнение плана (расчета) приема и размещения эвакуанаселения, материальных и культурных ценностей;

уточнение готовности населенных пунктов безопасного района для размещения эвакуанаселения, а также размещения и хранения материальных и культурных ценностей;

доклад эвакуационной (эвакоприемной) комиссии о готовности ПЭП;

с получением распоряжения на проведение общей эвакуации:

приведение в готовность приемного эвакуационного пункта, работа личного состава по выполнению поставленных задач;

организация встречи и учета эвакуированного населения, прибывающего транспортом и пешим порядком, их регистрация;

вывоз эвакуанаселения с ПЭП и до мест размещения в приписанные населенные пункты;

размещение эвакуанаселения по домам и квартирам;

согласование с приемной эвакуационной (эвакоприемной) комиссией графиков движения транспортных средств, его выделение организациями района;

организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения;

обеспечение поддержания общественного порядка на ПЭП и в местах размещения;

укрытие эвакуанаселения, находящегося на приемном эвакуационном пункте, по сигналам гражданской обороны;

совместно с администрацией района организация первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения (питание, медицинское обслуживание, обеспечение предметами первой необходимости);

своевременные доклады в эвакуационную (эвакоприемную) комиссию района о времени прибытия, количестве прибывающего эвакуанаселения и отправке его в конечные пункты размещения;

при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

ПЭП имеет телефонную связь с эвакуационной (эвакоприемной) комиссией района.

Для информирования прибывающего эвакуанаселения, передачи необходимых распоряжений и команд личному составу приемный эвакуационный пункт оборудуется (оборудован) радиоточками и динамиками внутренней связи.

Состав приемного эвакуационного пункта проходит теоретическую подготовку и практическую тренировку в объеме программы подготовки эвакуационных органов в соответствующих учебно-методических центрах по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, на курсах гражданской обороны, на учениях и тренировках по гражданской обороне.

3. Структура приемного эвакуационного пункта

Для обеспечения работы ПЭП при его развертывании в состав администрации ПЭП включаются сотрудники правоохранительных органов, медицинский персонал медицинских учреждений.

Руководит работой ПЭП начальник ПЭП.

Состав администрации ПЭП:

начальник;

заместитель начальника;

группа встречи, приема и размещения эвакуанаселения;

группа отправки и сопровождения эвакуанаселения;

группа учета эвакуанаселения;

комендант (от организации, в чьем ведомстве находится помещение для ПЭП);

группа охраны общественного порядка;

комната матери и ребенка;

медицинский пункт;

стол справок.

Функциональные обязанности состава администрации ПЭП утверждаются начальником ПЭП постановлением (распоряжением) руководителя организации, на базе которой создан ПЭП.

4. Порядок работы администрации ПЭП

В мирное время:

администрация ПЭП планирует и организует свою работу на предстоящий год. Планом работы должны быть предусмотрены следующие мероприятия:

разработка, корректировка документов для работы ПЭП, а также подготовка помещений, имущества и средств связи, необходимых для развертывания и работы ПЭП в исполнительный период;

участие в проводимых учениях, тренировках;

обучение личного состава администрации ПЭП.

При приведении ПЭП в готовность по распоряжению эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, в течение 3-х суток проводятся подготовительные мероприятия:

организуется оповещение, сбор личного состава ПЭП, его обеспечение рабочими документами;

принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации ПЭП и места приема эвакуируемого населения;

устанавливается связь с приписанными организациями, организациями жилищно-коммунального хозяйства, обслуживающими жилой фонд, и транспортными организациями, которым даются соответствующие указания на проведение подготовительных мероприятий;

организации жилищно-коммунального хозяйства в целях оповещения населения о подготовке к приему эвакуированного населения готовят тексты объявлений в необходимом количестве на бумажных носителях, размещают их на

досках объявлений подъездов домов в жилом фонде, осуществляют подомовой обход, уточняют (назначают) старших жилых домов и подъездов, уточняют с ними порядок связи и взаимодействия;

уточняются силы и средства, выделяемые в администрацию ПЭП для охраны общественного порядка, медицинского и транспортного обеспечения;

уточняются рабочие документы администрации ПЭП;

организуется круглосуточное дежурство;

представляются донесения в эвакуационную (эвакоприемную) комиссию о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

С получением распоряжения на проведение приема эвакуируемого населения:

по распоряжению эвакуационной (эвакоприемной) комиссии администрация ПЭП в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе;

ведет учет эвакуированного населения, прибывающего в ПЭП;

отправляет прибывшее население в места постоянного размещения и ведет учет данной категории эвакуируемых;

представляет донесения в эвакуационную (эвакоприемную) комиссию о ходе выполнения эвакоприемных мероприятий;

по окончании выполнения эвакоприемных мероприятий администрация ПЭП по распоряжению эвакуационной (эвакоприемной) комиссии сворачивает свою деятельность.

5. Перечень документов приемного эвакуационного пункта

1. Копия постановления (распоряжения) администрации района о создании ПЭП и назначении начальника ПЭП (предоставляется администрацией района).

2. Постановление сельской администрации об утверждении состава приемного эвакуационного пункта.

3. Состав администрации ПЭП.

4. Положение о ПЭП.

5. Функциональные обязанности личного состава ПЭП.

6. Схема оповещения и сбора администрации ПЭП в рабочее и не рабочее время.

7. Схема организации управления и связи.

8. План размещения администрации ПЭП.

9. Календарный план выполнения основных мероприятий по гражданской обороне.

10. Расчет на прием и размещение эваконаселения (расчет предоставляется ЭПК для каждого ПЭП, подписан председателем ЭПК).

11. План приема и размещения прибывающего эваконаселения по населенным пунктам, улицам, домам.

12. График прибытия эваконаселения и отправки к местам расселения.

13. Журнал учета прибывающего эваконаселения.

14. Расчет автотранспорта, привлекаемого для встречи и доставки до мест размещения эваконаселения.

15. Журнал отданных и принятых донесений, распоряжений.

16. Табель срочных донесений.

17. Ордера на занятие жилой площади путем подселения, служебных помещений.

18. Рабочие папки для каждой группы ПЭП.