



Администрация Дарбанхинского сельского поселения
Гудермесского муниципального района Чеченской Республики

Нохчийн Республикин Гуьмсан муниципальни кӀоштан
Дарбанхи юртан администраци

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2023 г.

с. Дарбанхи

№ 20

О создании приемного эвакуационного пункта на территории Дарбанхинского сельского поселения Гудермесского муниципального района

В соответствии с Постановлением Правительства Чеченской Республики от 14 марта 2023 г. № 96 (дсп) «О заблаговременной подготовке безопасных районов к проведению эвакуационных мероприятий в военное время на территории Чеченской Республики», постановления администрации Гудермесского муниципального района от 12.05.2023 г. № 549 «О создании приемных эвакуационных пунктов на территории Гудермесского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Для проведения эвакуационных мероприятий в военное время на территории Дарбанхинского сельского поселения создать приемный эвакуационный пункт № 35 (ПЭП) в здании спортзала МБОУ «СШ Дарбанхинского сельского поселения», площадью- 90 м², расположенного по адресу: с. Дарбанхи, ул. Школьная, 3 и назначить председателем ПЭП директора МБОУ «СШ Дарбанхинского сельского поселения» Контаева Руслан-Бека Вахидовича.

2. Утвердить Положение о ПЭП Дарбанхинского сельского поселения Гудермесского муниципального района согласно приложению 1.

3. Начальнику ПЭП:

укомплектовать ПЭП личным составом согласно приложению 2.

разработать документацию ПЭП в соответствии с Перечнем документов для ПЭП согласно приложению 3.

утвердить перечень донесений начальника ПЭП согласно приложению 4

разработать и утвердить схему организации ПЭП согласно приложению 5.

определить помещения для размещения ПЭП, разработать план размещения эвакуации в жилых домах и квартирах (методом подселения) из расчета 2,5 кв. метра на человека.

4. Копии разработанных документов представить в администрацию Дарбанхинского поселения и отдел ГО и ЧС администрации Гудермесского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава администрации



И.Г. Асуханов

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемном эвакуационном пункте

Общие положения

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

2. Приемный эвакуационный пункт создается в мирное время постановлением главы администрации Дарбанхинского сельского поселения и обеспечивается всем необходимым для его работы. Он располагается вблизи мест высадки прибывающего в поселение эвакуанселения.

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

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

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

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

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

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

Основные задачи приемных эвакуационных пунктов

- встреча прибывающих эвакуационных эшелонов, автоколонн и обеспечение высадки эвакуанселения совместно с администрацией пункта

высадки. При необходимости организация временного размещения прибывающего эвакуанселения в ближайшем к месту высадки населенном пункте;

- во взаимодействии с автотранспортной службой обеспечения мероприятий гражданской обороны района организация отправки эвакуанселения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком;

- доклады в эвакуоприемную комиссию района о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанселения и отправке его в места расселения;

- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанселения;

- обеспечение поддержания общественного порядка в районе пункта высадки и укрытие эвакуанселения по сигналам гражданской обороны.

Структура приемного эвакуационного пункта № 29 Гудермесского муниципального района

Структурно в состав ПЭП входят:

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

1. Порядок работы администрации приемного эвакуационного пункта

а) в мирное время:

- изучается положение о ПЭП, распределяются обязанности, разрабатываются и корректируются документы ПЭП;

- определяются необходимые средства связи, уточняются маршруты следования эвакуируемого населения, места укрытия на пути следования колонн и на ПЭП;

- с личным составом проводятся занятия, инструктажи и тренировки по выполнению функциональных обязанностей, по сбору в рабочее и нерабочее время;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- по распоряжению районной эвакуоприемной комиссии проводятся подготовительные мероприятия;

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

- принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;

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

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

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

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

2. Группа встречи и временного размещения

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

Он обязан:

а) в мирное время:

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

б) при переводе с мирного на военное положение:

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

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организует встречу и временное размещение эвакуируемого населения в населенных пунктах поселения;

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

3. Группа учета прибывающих

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

Он обязан:

а) в мирное время:

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

б) при переводе с мирного на военное положение:

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

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

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

4. Группа отправки и сопровождения

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

Он обязан:

а) в мирное время:

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

б) при переводе с мирного на военное положение:

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

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

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

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

5. Стол справок

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

Он обязан:

а) в мирное время:

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

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить рабочее место и средства защиты;

- изучить размещение ПЭП, маршруты и места расселения;
- изучить текст объявлений и справочные данные;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

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

6. Комната матери и ребенка

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

Он обязан:

а) в мирное время:

- изучить свои обязанности;

- согласовать с начальником эвакуационного пункта перечень имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;
- установить контакты с руководством учреждений, в здании которых планируется развернуть ПЭП, и согласовать с ним вопросы выделения необходимого инвентаря;
- совместно с начальником ПЭП решить с сельской администрацией вопросы приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;
- участвовать в учениях ГО с привлечением эвакуационных органов и присутствовать на занятиях персонала ПЭП;

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;
- уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;
- подготовить заявки для приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

- прибыть по сигналу о сборе на ПЭП;
- уточнить свою задачу;
- вместе с комендантом связаться с руководством учреждения, в здании которого планируется развернуть ПЭП, и сообщить ему о необходимости срочно подготовить имущество для комнаты матери и ребенка;
- принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;
- по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;
- при развертывании на ПЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с медицинским персоналом;
- после свертывания ПЭП собрать и сдать коменданту свое имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

7. Медицинский пункт

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

Он обязан:

а) в мирное время:

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

б) при переводе с мирного на военное положение:

- прибыть на ПЭП, получить документы, подготовить средства индивидуальной защиты;

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

8. Группа охраны общественного порядка

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

Он обязан:

а) в мирное время:

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

б) при переводе с мирного на военное положение:

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

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

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

9. Комендант приемного эвакуационного пункта

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

Он обязан:

а) в мирное время:

- изучить расположение ПЭП, знать все рабочие места, маршруты следования эвакуанаселения;

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

б) при переводе с мирного на военное положение:

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

- принять оборудование, обозначить помещения, маршруты следования;

- контролировать ход строительства укрытий и охрану ПЭП;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

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

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

- по завершении работы сдать помещение ПЭП под охрану.

Приложение № 2
к постановлению главы администрации
Дарбанхинского сельского поселения

19.05.2023г. № 99

СОСТАВ
приемного эвакуационного пункта № _____

№№	Должность ПЭП	Ф.И.О.	Место основной работы	Домашний адрес, № телефона
1	Начальник ПЭП	Контаев Р-Б.В.	СШ с.Дарбанхи	89280000492
2	Зам. нач-ка ПЭП	Хункурханов М.Х-Б.	РПБ с.Дарбанхи	
3	Комендант	Магомадов Б.М.	Совет депутатов	
4	Начальник группы приема и размещения	Хакимова Д.С.	СШ с.Дарбанхи	
5	Помощник	Гайсуркаева Х.А.	СШ с.Дарбанхи	
6	Помощник	Магашева Я.И.	СШ с.Дарбанхи	
7	Группа встречи и временного размещения – до 6 чел.	Контаев Р.В.	РПБ с.Дарбанхи	
8	Помощник- до 10 чел.	Терекбаева Х.А-Х.	МБДОУ Детский сад «Малыш»	
9	Помощник	Сербиева С.А.	Администрация с.Дарбанхи	
10	Начальник группы учета эвакуанаселения	Есеева М.А.	МБДОУ Детский сад «Малыш»	
11	Помощник – до 6 чел.	Карасаев С.С.	Совет депутатов	
12	Помощник	Тахаев Х-Б.	МБОУ СШ с.Дарбанхи	
13	Помощник	Исаева Л.Б.	Администрация с.Дарбанхи	
14	Начальник группы отправки и сопровождения	Борзиев У.Т-А.	Администрация с.Дарбанхи	
15	Помощник	Дукеев С.А.	Совет	

			депутатов	
16	Помощник	Садиев М.Х-А.	Совет депутатов	
17	Мед.пункт	Хакимов Р.Б.	РПБ с.Дарбанхи	
18	Медсестра	Шахасва Л.А.	ФАП с.Дарбанхи	
19	Стол справок	Дошуев С.А.	Администрация с.Дарбанхи	
20	Комната матери и ребенка	Мукуева Ж.М.	РПБ с.Дарбанхи	

19.05.2021. № 29

ПЕРЕЧЕНЬ
Документов для пункта эвакуационных пунктов

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

	150
Гудермес	----- 2,5
	600

- 150 - количество проживающего населения;
600 - количество подселяемого населения из расчета 2,5 кв. м на человека.
10. Ордер на занятие помещения под ПЭП.
 11. Схема оповещения личного состава ПЭП в рабочее и нерабочее время.
 12. Список абонентов телефонной сети.
 13. Формализованные документы (формы докладов по ходу эвакуации).
 14. Ордера на занятие помещений (подселение) к частным домовладельцам.
 15. Журнал учета полученных и отданных распоряжений.
 16. Рабочая тетрадь.

Приложение № 4
к постановлению главы администрации
Дарбанхинского сельского поселения

19.05.2013г. № 99

ОБРАЗЕЦ

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

Председателю эвакуационной комиссии
Дарбанхинского сельского поселения

ДОНЕСЕНИЕ № 1

Приемный эвакуационный пункт № 35 расположенный по адресу:
Гудермесский муниципальный район, с. Дарбанхи, ул. Школьная, 3
к приему эвакуантов ГОТОВ.

" ____ " часов " ____ " _____ 20 ____ г.

Начальник приемного
эвакуационного пункта №35
Дарбанхинского с/п

Ф.И.О.

Через каждые 2 часа после начала эвакуации

Председателю эвакуационной комиссии
Дарбанхинского сельского поселения

ДОНЕСЕНИЕ № 2

о количестве прибывшего эвакуанаселения на приемный
эвакопункт № 35 Дарбанхинского сельского поселения

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

Начальник приемного
эвакуационного пункта №35
Дарбанхинского с/п

Ф.И.О.

Представляется по окончании эвакуации

После окончания эвакуационных мероприятий

Председателю эвакуационной комиссии
Дарбанхинского сельского поселения

ДОНЕСЕНИЕ № 3
об итогах выполнения эвакуационных мероприятий по приемному
эвакопункту № 35 Дарбанхинского сельского поселения
Гудермесского муниципального района

Полежат прибытию	Всего	Прибыло на ПЭП	Место расселения	Примечание

Начальник приемного
эвакуационного пункта №44
Дарбанхинского с/п

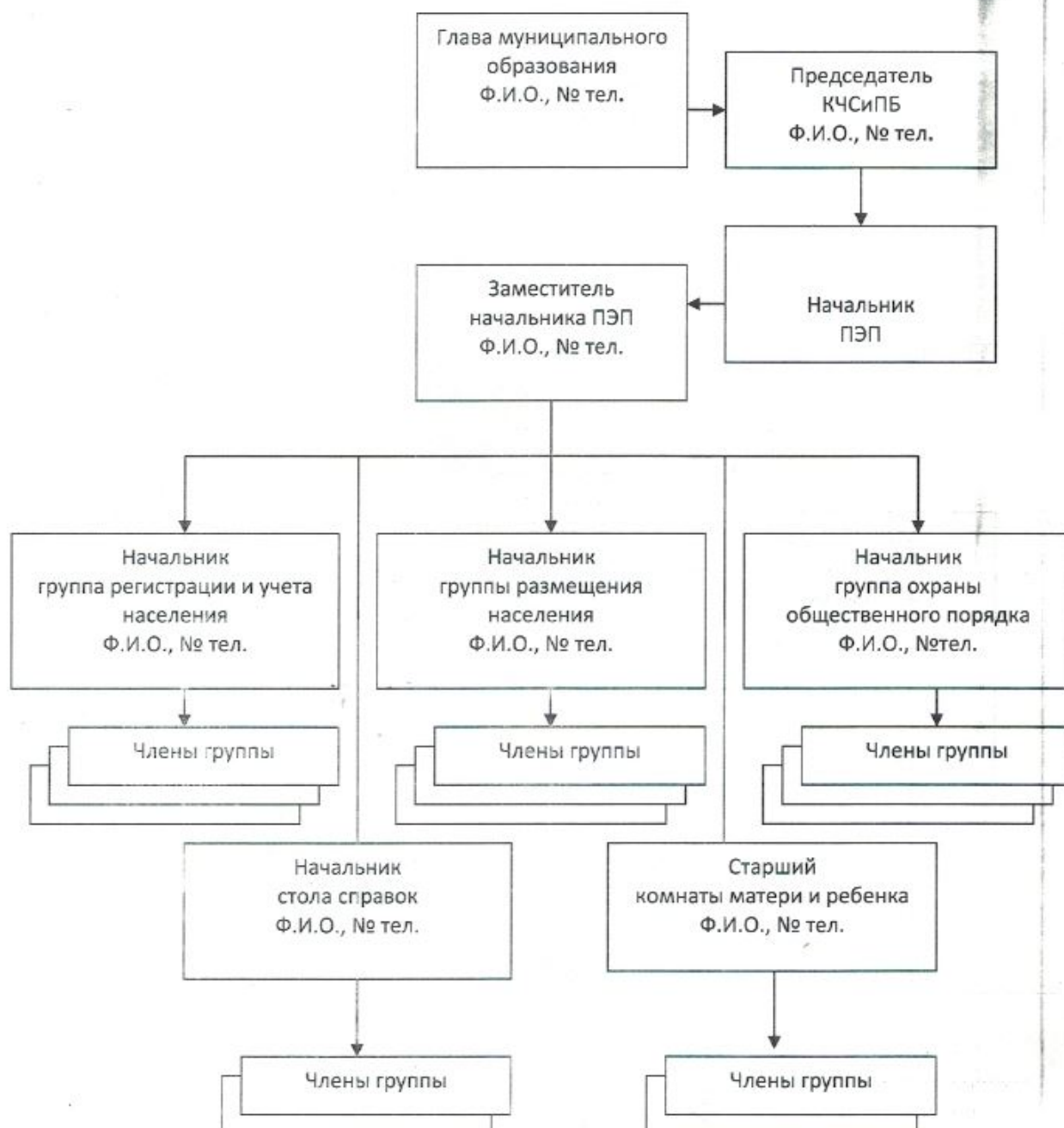
Ф.И.О.

Приложение № 5
к постановлению главы администрации
Дарбанхинского сельского поселения

19.05.2022 г. № 99

ОБРАЗЕЦ

СХЕМА
организации ПЭП



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