

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
АСКИЗСКОГО ПОССОВЕТА  
АСКИЗСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫН  
АСХЫСТАҒЫ МУНИЦИПАЛЬНАЙ  
АЙМАХТЫН АСХЫСТАҒЫ ГОРОД  
ТИПТИГ ПОСЕЛОКНЫН ГОРОД  
ПОСЕЛЕНИЕЗИНИН УСТАҒ-  
ПАСТАА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2026г.

№62-п

рп Аскиз

«О создании приемного эвакуационного  
пункта на территории муниципального  
образования Аскизский поссовет  
Аскизского района Республики Хакасия»

В соответствии с Федеральными Законами от 12.02.1998 №28-ФЗ «О гражданской обороне», от 02.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 №303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы и методических рекомендаций по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», руководствуясь ст. 34 Устава муниципального образования городского поселения Аскизского поссовета Аскизского муниципального района Республики Хакасия, Администрация городского поселения Аскизского поссовета Аскизского муниципального района Республики Хакасия

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать приемный эвакуационный пункт на территории муниципального образования Аскизский поссовет Аскизского района Республики Хакасия на базе муниципального казенного учреждения культуры «Центр досуга пос. Аскиз», рп Аскиз, ул. Советская, д.2 Е, МКУК «Центр досуга пос. Аскиз».
2. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте на территории муниципального образования Аскизский поссовет Аскизского района Республики Хакасия, согласно Приложения № 1.
3. Утвердить состав приемного эвакуационного пункта на территории муниципального образования Аскизский поссовет Аскизского района Республики Хакасия, согласно Приложения № 2.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аскизского поссовета  
Аскизского района Республики Хакасия



С.М. Энграф

Положение  
о приёмном эвакуационном пункте на территории муниципального образования  
Аскизский поссовет Аскизского района Республики Хакасия

**Общие положения**

1. Приёмный эвакуационный пункт (далее — ПЭП) предназначен для приёма и учёта прибывающего эвакуируемого населения из зон возможных опасностей.

2. ПЭП располагается в помещении здания общественного назначения вблизи пунктов высадки из транспорта и в конечных пунктах маршрутов пешей эвакуации.

Администрация ПЭП вправе использовать предусмотренные Планом эвакуации населения муниципального образования расположенные вблизи защитные сооружения, гражданской обороны (убежища, подвалы жилых домов и общественных зданий) для защиты, укрытия администрации ПЭП и эвакуируемого населения, находящегося на ПЭП.

3. В мирное время при планировании подготовки и проведения эвакуационных мероприятий на территории Аскизского поссовета решением эвакуационной комиссии определяются:

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

4. Состав администрации ПЭП назначается приказом руководителя организации, на базе которой создаётся администрация ПЭП, после утверждения Положения о приёмном эвакуационном пункте и вступления его в силу. После назначения администрации ПЭП выписки из приказов руководителей организаций, формирующих администрации ПЭП, направляются в эвакуационную комиссию.

5. При подготовке ПЭП к приёму эвакуированного населения и во время проведения эвакуационных мероприятий администрация ПЭП использует средства связи, имеющиеся в помещениях зданий, определённых для развёртывания ПЭП, для поддержания связи с:

- эвакуационной комиссией района;
- пунктами посадки на транспорт;
- исходными пунктами маршрутов пешей эвакуации;
- транспортными организациями.

6. Организации, на территории которых планируется развёртывание ПЭП, предоставляют помещения и необходимый мебельный инвентарь для ПЭП. Подготовка указателей рабочих мест, учётных и рабочих документов, канцелярских принадлежностей и другого оборудования для работы ПЭП готовится и разрабатывается согласно методическим рекомендациям МЧС России силами и средствами организации, формирующей ПЭП.

Начальник ПЭП подчиняется председателю комиссии по чрезвычайной ситуации Аскизского района Республики Хакасия. В своей деятельности ПЭП руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Правительства Республики Хакасия, администрации муниципального образования Аскизский район и настоящим Положением.

**Основные задачи приёмного эвакуационного пункта:**

7. Ведение учёта эвакуированного населения, прибывающего на ПЭП.
8. Отправка прибывшего населения в места постоянного размещения.

9. Поддержание связи с эвакуационной комиссией Аскизского района, администрациями пунктов высадки, исходных пунктов маршрутов пешей эвакуации, и информирование их о времени прибытия населения на ПЭП.

10. Оказание первой медицинской помощи населению во время нахождения на ПЭП.

11. Обеспечение общественного порядка на ПЭП.

12. При необходимости — оборудование укрытий для эвакуированного населения.

В сроки, определённые табелем срочных донесений, — представление в эвакуационную комиссию Аскизского района сведений с нарастающим итогом о ходе прибывающего эвакуируемого населения по видам транспорта и пешим порядком.

1.Группа встречи и временного размещения

Начальник группы встречи и временного размещения населения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за своевременную и организованную встречу эвакуанаселения 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 эвакуанаселения;

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 со сборным пунктом поселений, отправляющих эвакуанаселение на приемный эвакуопункт;

в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:

организует встречу и временное размещение эвакуанаселения в населенных пунктах поселения;

поддерживает постоянную связь с эвакуоприемной комиссией при Администрации городского поселения;

знать где и в каком составе находятся колонны с эвакуанаселением, следующим на приемный эвакуопункт;

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

2.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 эвакуанаселения;

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 эвакуоприемной комиссией при Администрации городского поселения, уточнить время прибытия эвакуанаселения 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 эвакуанаселения;

обобщить данные, вести рабочие и отчетные документы.

3.Группа отправки и сопровождения

Начальник группы отправки и сопровождения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за организованное и своевременное распределение и расселение прибываемого эвакуанаселения.

Он обязан:

- а) в мирное время:
  - знать рабочее место, места расселения эвакуанаселения и проводить занятия со своими помощниками по правилам и порядку расселения прибываемого эвакуанаселения;
- 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.

#### 4. 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.

#### 5. 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 эвакуопункта 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 администрацией городского поселения вопросы приобретения недостающего для комнаты матери и ребенка имущества;

участвовать в учениях ГО с привлечением эвакоорганов 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.

#### 6. Медицинский пункт

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП и организует проведение профилактической работы и оказание медицинской помощи эвакуанаселению 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 эвакуанаселения, установить связь с представителями медслужбы в составе эвакоприемной комиссии при Администрации городского поселения 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 эвакуанаселения, оказать им медицинскую помощь, при необходимости эвакуировать в лечебное учреждение;

контролировать медицинское обеспечение и санитарное состояние больных;

- вести журнал приема.

#### 7. 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 эвакуанаселения;

разработать рабочие документы и проводить занятия с личным составом группы;

б) при переводе с мирного на военное положение:  
изучить порядок населения службы и расчеты личного состава для охраны ПЭП, поддержание порядка и регулирование движения эвакуанаселения;  
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 эвакуприемной комиссии при Администрации городского поселения и управлением внутренних дел;  
в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:  
обеспечить охрану общественного порядка и регулирование движения эвакуанаселения на маршрутах движения эвакуанаселения 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 эвакуприемной комиссии при Администрации городского поселения о правонарушениях на ПЭП.

#### 8. 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.

#### **Структура приёмного эвакуационного пункта:**

13. Руководит работой ПЭП — начальник ПЭП.

14. Состав администрации ПЭП (примерный по численному составу):

1) начальник — 1 чел.;

2) заместитель начальника — 1 чел.;

3) группа встречи, приёма и размещения эвакуанаселения — 1 чел.;

4) группа отправки и сопровождения эвакуанаселения — 1 чел.;

5) группа учёта эвакуанаселения — 2 чел.;

6) группа оповещения и связи — 1 чел.;

7) комендант (от организации, в чьём ведомстве находится помещение для ПЭП) — 1 чел.;

8) комната матери и ребёнка — 1 чел.;

9) стол справок — 1 чел.;

10) группа охраны общественного порядка — 1 чел.;

11) медицинский пункт.

15. Функциональные обязанности начальника ПЭП разрабатываются и утверждаются председателем комиссии по чрезвычайной ситуации Администрации Аскизского района Республики Хакасия.

16. Функциональные обязанности состава администрации ПЭП разрабатываются и утверждаются начальником ПЭП.

#### **Порядок работы администрации ПЭП:**

17. В мирное время:

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

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

2) участие в проводимых учениях, тренировках и других мероприятиях ГО;

3) обучение личного состава администрации ПЭП.

18. При приведении ПЭПа в готовность по распоряжению эвакуационной комиссии муниципального образования «Аскизский район», в течение 3-х суток проводятся подготовительные мероприятия:

1) организуется оповещение, сбор личного состава ПЭП, его обеспечение рабочими документами.

2) принимаются, оборудуются и обозначаются помещения для работы администрации ПЭП и места приёма эвакуируемого населения.

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

4) организации ЖКХ в целях оповещения населения о подготовке к приёму 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.

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

6) уточняются рабочие документы администрации ПЭП.

7) организуется круглосуточное дежурство.

8) представляются донесения в эвакуационную комиссию муниципального образования «Аскизский район» о ходе выполнения подготовительных мероприятий.

19. С получением распоряжения на проведение приёма эвакуируемого населения:

1) по распоряжению эвакуационной комиссии муниципального образования «Аскизский район» администрация ПЭП в течение 4-х часов полностью разворачивается и приступает к работе.

2) ведёт учёт эвакуированного населения, прибывающего на ПЭП.

3) отправляет прибывшее население в места постоянного размещения и ведёт учёт данной категории эвакуируемых.

4) представляет донесения в эвакуационную комиссию о ходе выполнения эвакуоприёмных мероприятий.

5) по окончании выполнения эвакуоприёмных мероприятий администрация ПЭП по распоряжению эвакуационной комиссии сворачивает свою деятельность.

Обучение администрации ПЭП

20. Начальник ПЭП проходит подготовку на учебно-методических сборах не реже 1 раза в 5 лет.

21. Остальной состав администрации ПЭП обучается на занятиях, проводимых начальником ПЭП, ежегодно, а также на учениях и тренировках по гражданской обороне.

На занятиях изучаются:

- 1) функциональные обязанности.
- 2) порядок оповещения и сбора личного состава ПЭП.
- 3) перечень организаций, эвакуируемых через ПЭП.
- 4) порядок сбора, регистрации эвакуируемого населения, отправки его на пункты посадки на транспорт, исходные пункты пеших маршрутов.
- 5) расположение приёмных эвакуационных пунктов, районы размещения эвакуируемого населения в безопасных районах;
- 6) документация по регистрации и отправке эвакуируемого населения;
- 7) действия состава администрации ПЭП в соответствии с поставленными задачами;
- 8) проверка состояния системы оповещения и связи.

22. Один раз в 3 года на тактико-специальных учениях, практически отрабатываются вопросы оповещения и сбора администрации, развёртывания и приведения в готовность к работе ПЭП.

23. Перечень документов, отрабатываемых администрацией приёмного эвакуационного пункта:

- 1) постановления Администрации Аскизского поссовета Аскизского района Республики Хакасия о создании ПЭП;
- 2) Положение об организации работы приёмного эвакуационного пункта;
- 3) Состав приёмного эвакуационного пункта;
- 4) Функциональные обязанности личного состава ПЭП;
- 5) Схема размещения ПЭП;
- 6) Ордера и другие расчёты по занятию и оборудованию служебных и жилых помещений в особый период (если арендуются);
- 7) Журнал учёта занятий с личным составом ПЭП;
- 8) Схема размещения эвакуанаселения объектов экономики;
- 9) Журнал отданных и принятых распоряжений, донесений;
- 10) График прибытия и отправки эвакуанаселения;
- 11) Журнал учёта прибывающего эвакуанаселения на ПЭП;
- 12) Журнал регистрации приёма и места расселения, поступивших в комнату матери и ребёнка на ПЭП;
- 13) Расчёт транспортного обеспечения эвакуамероприятий на ПЭП;
- 14) Протоколы заседаний личного состава ПЭП.

Образцы журналов, ведущихся на ПЭП ЖУРНАЛ  
учета распоряжений приемного пункта

| Дата<br>получения<br>распоряжения | Время | От кого<br>получено | Содержание | Какое<br>принято<br>решение |
|-----------------------------------|-------|---------------------|------------|-----------------------------|
|                                   |       |                     |            |                             |
|                                   |       |                     |            |                             |

ЖУРНАЛ  
регистрации и учета эвакуированного населения на  
приемном пункте

| Дата | Предприятие,<br>организация | Количество<br>прибывших | примечание |
|------|-----------------------------|-------------------------|------------|
|      |                             |                         |            |
|      |                             |                         |            |

**СОСТАВ**

приёмного эвакуационного пункта на территории муниципального образования  
Аскизский поссовет Аскизского района Республики Хакасия

| № п/п | ФИО                             | Должность в составе ПЭП                   | Должность по месту основной работы                                     | Служебный телефон | Мобильный телефон |
|-------|---------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| 1     | Энграф Сергей Михайлович        | начальник ПЭП                             | Глава Аскизского поссовета Аскизского района Республики Хакасия        | 83902202102       | 89134449515       |
| 2     | Куюкова Татьяна Емельяновна     | заместитель начальника ПЭП                | Ведущий специалист Аскизского поссовета                                | 83902202102       | 89833700445       |
| 3     | Ремнева Ирина Александровна     | начальник группы приёма и размещения      | Специалист по справочной работе Аскизского поссовета                   | 83902202102       | 89130553978       |
| 4     | Дмитриева Наталья Александровна | специалист (стол справок)                 | Специалист 1 категории, землеустроитель Аскизского поссовета           | 83902202102       | 89134409665       |
| 5     | Иридекова Екатерина Андреевна   | начальник группы отправки и сопровождения | Специалист по управлению муниципальным имуществом Аскизского поссовета | 83902202102       | 89231008632       |
| 6     | Ахпашева Елена Александровна    | начальник группы учёта                    | Главный бухгалтер Аскизского поссовета                                 | 83902202102       | 89832790469       |
| 7     | Тахтобина Надежда Климентьевна  | специалист группы учёта                   | Заместитель главного бухгалтера Аскизского поссовета                   | 83902202102       | 89135460115       |

|    |                                         |                                               |                                                                          |             |             |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| 8  | Сидоркина<br>Наталья<br>Владимировна    | начальник<br>медицинского<br>пункта           | Медицинский<br>работник<br>МБДОУ ДС<br>«Настенька»<br>посёлка Аскиз      | 89134430833 | 89134430833 |
| 9  | Тюкпеева<br>Лидия<br>Викторовна         | дежурная по<br>комнате<br>матери и<br>ребёнка | Старший<br>воспитатель<br>МБДОУ ДС<br>«Настенька»<br>посёлка Аскиз       | 83902202102 | 89134430833 |
| 10 | Майнагашева<br>Александра<br>Витальевна | начальник<br>группы<br>оповещения и<br>связи  | Инспектор ВУС<br>Администрации<br>поссовета                              | 83902202102 | 89135422004 |
| 11 | Кольмиллер<br>Юлия<br>Борисовна         | группы охраны<br>общественного<br>порядка     | Юрисконсульт<br>Аскизского<br>поссовета<br><br>Участковый<br>полицейский | 83902202102 | 89832594177 |
| 12 | Черепанова<br>Анна<br>Александровна     | комендант<br>ПЭП                              | Директор МКУК<br>«Центр досуга пос.<br>Аскиз»                            | 83902202102 | 89832771366 |