



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

главы сельского поселения Боградского сельсовета Боградского
муниципального района Республики Хакасия

01.10.2026

с. Боград

№17

О создании приемного эвакуационного
пункта на территории сельского
поселения Боградского сельсовета
Боградского муниципального района
Республики Хакасия

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998г. №28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994г. №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьями 14, 15 Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Республики Хакасия - Председателя Правительства Республики Хакасия от 07.08.2024 №63-ПП «Об организации и проведении на территории Республики Хакасия эвакуационных мероприятий» (вместе с «Порядком организации и проведения эвакуационных мероприятий на территории Республики Хакасия»), в соответствии с Уставом муниципального образования Боградский сельсовет и в целях скоординированного проведения работ по приему и размещению эвакуируемого населения на территории сельского поселения Боградского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать приёмный эвакуационный пункт для приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из г. Абакана в сельское поселение Боградский сельсовет Боградского муниципального района Республики Хакасия на базе Боградского РЦКД» в здании по адресу: Республика Хакасия Боградский район с. Боград, ул. Новая, 18, 1 этаж;
2. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте сельского поселения Боградского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 2);
3. Утвердить схему организации приемного эвакуационного пункта сельского поселения Боградского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 3);
4. Утвердить список должностных лиц приемного эвакуационного пункта сельского поселения Боградского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 4);
5. Утвердить Функциональные обязанности членов приемного эвакуационного пункта сельского поселения Боградского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 5);

6. Утвердить состав документации приемного эвакуационного пункта сельского поселения Боградского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 6);

7. Утвердить Схему оповещения администрации приемного эвакуационного пункта сельского поселения Боградского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 7);

8. Утвердить схему размещения личного состава приемного эвакуационного пункта сельского поселения Боградского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 8);

9. Утвердить Схему мест высадки и посадки (отправки колонн) приемного эвакуационного пункта сельского поселения Боградского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 9);

10. Считать утратившими силу:

- постановление Главы Боградского сельсовета от 15.05.2023 №13 «О создании приемного эвакуационного пункта на территории Боградского сельсовета»;

11. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Боградского сельсовета Боградского района Республики Хакасия в сети Интернет.

Глава сельского поселения
Республики Хакасия
Боградского сельсовета
Боградского муниципального района



О.М.Михель

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемном эвакуационном пункте сельского поселения Боградского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия

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 сельского поселения Боградского сельсовета Боградского муниципального района Республики Хакасия и обеспечивается всем необходимым для его работы. Он располагается вблизи мест высадки прибывающего в поселение эвакуанаселения.

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

4. Начальник ПЭП и личный состав ПЭП утверждаются постановлением Администрации сельского поселения. Личный состав назначается из числа руководящего состава организаций и актива по месту расположения ПЭП.

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

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

7. Руководящий и начальствующий состав ПЭП заблаговременно (в мирное время) совершенствует свои практические навыки на учениях и штабных тренировках по тематике гражданской обороны.

Основные задачи приемных эвакуационных пунктов

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

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

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

- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения;

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

Структура приемного эвакуационного пункта

Структурно в состав ПЭП входят:

- группа встречи, приема и размещения эвакуанаселения;
- группа учета эвакуанаселения;
- группа отправки и сопровождения эвакуанаселения;
- стол справок;
- группа охраны общественного порядка;
- медицинский пункт;
- комната матери и ребенка;
- комендант.

Порядок организации работы администрации ПЭП

Основным отправным документом для организации работы ПЭП является приказ (распоряжение) руководителя организации, на базе которой развертывается ПЭП, или главы сельского поселения (если администрация сборная) о назначении администрации ПЭП и выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения в муниципальном районе для данного ПЭП.

Начальник эвакуационной автоколонны приводит эвакуируемых своей организации на ПЭП, имея в руках экземпляр списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) персонала и членов их семей, ордер на право занятия жилых и нежилых помещений, расчет размещения персонала и членов семей (неорганизованных групп населения).

Начальник группы встречи и временного размещения (или его сотрудник), убедившись в достоверности прибывшей организации, сопровождает (при необходимости) эвакуируемых в пункт (зал) временного размещения, где проводит инструктаж по порядку действия эвакуируемых по сигналу "Воздушная тревога". Далее начальник группы встречи и временного размещения делает запись в журнале регистрации прибытия эвакуанаселения по видам транспорта и направляет начальника эвакуационной автоколонны к начальнику ПЭП, далее в группу учета эвакуанаселения.

Начальник эвакуационной автоколонны предъявляет начальнику ПЭП список эвакуируемых организации; ордер на право занятия жилых и нежилых помещений; расчет размещения персонала и членов семей.

Начальник ПЭП, изучив полученные документы, список эвакуируемых организации, передает начальнику группы учета эвакуанаселения, а расчет размещения персонала и членов семей передает начальнику группы отправки и сопровождения.

Начальник группы учета эвакуанаселения, получив список эвакуируемых, передает их регистратору группы учета, который ведет учет прибытия данной организации.

Регистратор, получив от начальника группы список эвакуируемых прибывшей организации, делает отметку в журнале учета эвакуанаселения, прибывшего в составе организации. При этом графы 1 – 6, 12 и 14 журнала подлежат заполнению заблаговременно по данным выписки из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения, а остальные графы заполняются по данным группы отправки и сопровождения (по сведениям из сопроводительной ведомости после возвращения ее из группы отправки и

сопровождения). Сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых передает в группу отправки и сопровождения.

Регистрация лиц, прибывающих не в составе организации (после отпуска, выписки из больницы, возвращения из командировки и т.д.) осуществляется в той же тетради в журнале учета эвакуанаселения, прибывшего не в составе организации согласно выданным им предписаниям.

Начальник группы учета эвакуанаселения оформляет сведения о ходе учета эвакуанаселения.

Начальник группы отправки и сопровождения, получив сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых, расчет размещения персонала и членов их семей данной организации, распределяет между закрепленными по улицам сопровождающими и направляет эвакуируемых под командой сопровождающих для расселения.

По завершении расселения эвакуированных список эвакуируемых возвращает в группу учета эвакуанаселения. Оформляет сведения о ходе размещения эвакуанаселения.

Промежуточные и итоговые Сведения о ходе приема и размещения эвакуанаселения в сельском поселении начальником ПЭП представляются в эвакуприемную комиссию района в установленные Табелем срочных донесений сроки.

По окончании полного завершения приема и размещения эвакуируемого населения администрацией ПЭП формируется журнал пофамильного учета эвакуанаселения по адресам их размещения для представления в соответствующие органы власти.

Приложение 2
к постановлению главы
сельского поселения
Боградского сельсовета
Боградского муниципального
района Республики Хакасия
от 01.10.2026 г. № 17

Схема организации ПЭП

Начальник ПЭП



Приложение 3
к постановлению главы
сельского поселения Боградского сельсовета
Боградского муниципального района
Республики Хакасия
от 01.10.2026 г. № 17

СПИСОК
должностных лиц приемного эвакуационного пункта (ПЭП) сельского поселения Боградского сельсовета
Боградского муниципального района Республики Хакасия

№ п/п	Занимаемая должность в составе эвакуационной группы	ФИО	Занимаемая должность на основной работе	Рабочий адрес	Телефон на ПЭП
Группа руководства ПЭП					
1	Начальник ПЭП	Васильева Наталья Викторовна	Ведущий специалист администрации Боградского сельсовета	Республика Хакасия Боградский район с.Боград ул. Центральная д.13	83902248529 89135490287
2	Зам. начальника ПЭП	Филянова Анастасия Евгеньевна	Специалист 1 категории администрации	Республика Хакасия Боградский район с.Боград ул. Центральная д.13	83902248529 89233960574
3	Комендант	Вахрушева Юлия Александровна	Директор МБУК Боградский РЦДК (по согласованию)	Республика Хакасия Боградский район с.Боград Новая 18	89134419236
Группа встречи, приема и размещения эвакуируемых					
1	Старший группы	Мартынова Алена Викторовна	Ведущий специалист администрации	Республика Хакасия Боградский район с.Боград ул. Центральная д.13	83902248529 89134431776
2	Член группы (посыльный)	Михель Светлана Владимировна	Директор Белелекского МКУК	Республика Хакасия Боградский район с.Боград ул. Центральная д.13	83902248529 89333336952

Группа отправки и сопровождения населения						
1	Старший группы	Крапивина Владимировна	Ксения	Ведущий администрации	специалист	Республика Боградский район ул. Центральная д.13 Хакасия с.Боград 83902248529 89235820879
2	Член группы (сопровождающий)	Якоби Валерьевна	Наталья	Сотрудник УСПН Боградского района (по согласованию)		Республика Боградский район ул. Садовая д.3 Хакасия с.Боград 83903491475 89233671576
Группа учета эвакуации населения						
1	Старший группы	Штиль Юрьевна	Валерия	Главный бухгалтер администрации		Республика Боградский район ул. Центральная д.13 Хакасия с.Боград 83902248529
2	регистратор	Бурмистрова Владимировна	Ирина	Ведущий администрации	Бухгалтер-экономист	Республика Боградский район ул. Центральная д.13 Хакасия с.Боград 83902248529
Группа охраны общественного порядка						
1	Член группы	Акулов Валерий Николаевич (по согласованию)	Начальник УУП (по согласованию)			Республика Боградский район ул. Школьная д.8Б/1 Хакасия с. Боград 83903491240
Медицинский пункт						
1	Начальник медицинского пункта	Труцалова Петровна согласованию)	Любовь (по	Старший фельдшер ГБУЗ РХ «Боградской районной больницы» (по согласованию)		Республика Боградский район ул.Новая д.22 Хакасия с. Боград 83903491267 89135487382
2	Зав. комнаты	Булгакова Ивановна	Светлана	Сотрудник УСПН Боградского района (по согласованию)		Республика Боградский район ул. Садовая д.3 Хакасия с. Боград 83903491475
3	Старший справок	Ольшеская Васильевна	Нина	Заместитель администрации	бухгалтера главного	Республика Боградский район ул. Центральная д.13 Хакасия с.Боград 83902248529

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА

Начальник приемного эвакуационного пункта

Начальник ПЭП подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии муниципального района, его заместителю и работает под их руководством. Он отвечает за подготовку ПЭП к приему эвакуированных, их расселение и подготовку личного состава к выполнению своих функциональных обязанностей.

Начальник ПЭП назначается главой муниципального района из числа ответственных должностных лиц органа местного самоуправления или организации – формировавателя ПЭП.

Он обязан:

В мирное время

- принимать участие в комплектовании ПЭП личным составом;
- знать свои функциональные обязанности и умело их выполнять при проведении эвакуационных мероприятий;
- распределять обязанности среди работников ПЭП по приему, учету и расселению эвакуированных;
- организовать обучение работников ПЭП по специальной программе обучения работников эвакуационных органов;
- организовать подготовку указателей, плакатов и выставление их на видных местах;
- при объявлении общей готовности ГО
- руководить развертыванием и подготовкой рабочих мест для личного состава ПЭП;
- развернуть ПЭП для приема эвакуонаселения;
- уточнить расчет размещения эвакуонаселения по населенным пунктам и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого населения;
- установить связь с приемной эвакуационной комиссией района, организациями, обеспечивающими работу ПЭП;
- уточнить сроки прибытия эвакуонаселения на ПЭП;
- своевременно доводить до администрации ПЭП необходимые указания и распоряжения приемной эвакуационной комиссии района;

С получением распоряжения на эвакуацию

- организовать встречу, учет и размещение эвакуонаселения;
- сверить списки прибывших с выпиской из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения;
- организовать укрытие администрации ПЭП и эвакуонаселения по сигналу "Воздушная тревога";

- организовать первоочередное жизнеобеспечение эвакуированного населения, в том числе оказание медицинской помощи;
- согласовать с лицами, ответственными за поставку транспорта, сроки подачи транспортных средств на приемный эвакуационный пункт для вывоза эвакуированного населения (личных вещей) в места размещения;
- представлять в приемную эвакуационную комиссию данные о ходе приема и размещения населения согласно табелю срочных донесений (ТСД);
- по окончании работы ПЭП списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организаций вместе с документами ПЭП представить в приемную эвакуационную комиссию района;
- обо всех нарушениях графика приема немедленно докладывать председателю приемной эвакуационной комиссии района.

Начальник группы встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения

Начальник группы встречи, приема и временного размещения эвакуированных подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также встречу и временное размещение эвакуированных на ПЭП или близлежащих домах населенного пункта. Он обязан:

- знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;
- обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;
- организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;
- проводить встречу, прием и предварительный учет эвакуированного населения по предъявленным спискам эвакуированных;
- произвести расчет на временное размещение эвакуируемого населения в ПЭП или близлежащих домах населенного пункта;
- осуществлять временное размещение эвакуанаселения до отправки в места расселения;
- проводить инструктаж эвакуанаселения по их действиям по сигналу гражданской обороны "Воздушная тревога";
- направлять старших прибывающих команд (групп) для регистрации в группу учета эвакуанаселения;
- уточнить перечень организаций, прибывающих в сельское поселение по эвакуации;
- периодически докладывать начальнику ПЭП о состоянии дел по встрече, приему и размещению эвакуанаселения.

Работники группы встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения

Работник группы встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения подчиняется начальнику группы. Он обязан:

- знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;
- с объявлением "общей готовности ГО" прибыть в установленное время к месту сбора, доложить начальнику группы и подготовиться к исполнению обязанностей, определенных инструкцией и функциональными обязанностями;

- с прибытием эвакуированных на ПЭП получить у старшего команды список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации, неорганизованных групп населения, проверить документы, а у военнообязанных военные билеты, при наличии мобилизационного предписания доложить начальнику группы и действовать по его указаниям;
- сделать запись в журнале регистрации прибытия эвакуонаселения;
- сопровождать эвакуированных к месту временного размещения, а старшего – в группу учета эвакуонаселения.
- доложить начальнику группы о прибытии эвакуонаселения.

Начальник группы учета эвакуонаселения

Начальник группы учета эвакуонаселения подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий, а также регистрацию прибывающих по эвакуации. Он обязан:

- знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;
- обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;
- с объявлением "общей готовности ГО" организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности к работе;
- осуществлять контроль принятия от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать регистрацию эвакуонаселения;
- организовать регистрацию граждан, прибывших не в составе организации по паспортам в соответствии с планом приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения;
- докладывать начальнику ПЭП или его заместителю о результатах регистрации, эвакуируемых по организациям;
- передать списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации начальнику группы отправки и сопровождения эвакуонаселения;
- по завершении размещения рабочих, служащих и членов их семей организации принять списки из группы отправки и сопровождения с отметкой об убытии эвакуируемых к месту постоянного размещения;
- после завершения эвакомероприятий списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и документы передать начальнику ПЭП.

Работник группы учета эвакуонаселения

Подчиняется начальнику группы и ведет учет эвакуонаселения. Он обязан:

- знать содержание и порядок оформления документов;
- принять у представителя организации список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации;
- данные со списков заносить в журнал учета прибывающего эвакуонаселения;
- делать записи в журнале учета прибывающего эвакуонаселения;
- подготовить список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации для дальнейшей передачи в группу отправки и сопровождения эвакуонаселения.

Начальник группы отправки и сопровождения эвакуации

Начальник группы подчиняется начальнику ПЭП. Он обязан:

- знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;
- с объявлением "общей готовности ГО" организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП о готовности группы к работе;
- назначать представителей (направленцев) на каждое направление;
- получать из группы учета эвакуации списки персонала и членов их семей организации;
- знать места размещения эвакуации;
- назначать сопровождающих;
- отправлять эвакуацию в места постоянного размещения с сопровождающими и расчетами размещения;
- после размещения эвакуации списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации вернуть в группу учета;
- вести журнал учета размещения эвакуации по населенным пунктам;
- вести учет (через направленных) прибывающего транспорта из сельских поселений;
- вывоза эвакуации;
- при необходимости развернуть пункт санитарной обработки эвакуации, пост специальной обработке техники и имущества и руководить работами на нем;
- докладывать начальнику ПЭП об отправке эвакуации в места размещения, их запросах и нуждах;
- периодически докладывать начальнику ПЭП о ходе вывоза эвакуации.

Помощник начальника группы отправки и сопровождения эвакуации

Помощник начальника группы подчиняется начальнику группы и работает под его руководством. Он обязан:

- знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;
- иметь расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении;
- иметь график отправки эвакуации с ПЭП по своему направлению;
- иметь информацию по выделяемому транспорту;
- получать от начальника группы сопроводительную ведомость на убывающее эвакуацию своего направления;
- организовать комплектование колонн по расчетам размещения персонала и членов их семей организации на своем направлении;
- отправлять эвакуацию с назначенным сопровождающим в места постоянного размещения;
- передавать информацию об убытии эвакуируемых начальнику группы;
- по окончании расселения докладывает начальнику группы расчет размещения персонала и членов семей организации с отметкой о размещении.

Сопровождающий

Сопровождающий разводит эвакуируемых по выделенным домам для расселения, делая отметки в расчете размещения персонала и членов их семей организации. По окончании расселения возвращает расчет размещения помощнику начальника группы.

Начальник стола справок

Начальник стола справок подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником личного состава стола справок и отвечает за его работу. Он обязан:

- организовать работу стола справок;
- распределить обязанности между работниками стола справок и определить время дежурства;
- обеспечить личный состав необходимым материалом для дачи квалифицированных ответов по справкам в пределах своей компетенции или после личной консультации у руководства ПЭП;
- по завершении эвакомероприятий собрать документы, доложить начальнику ПЭП и действовать по его указанию.

Начальник группы охраны общественного порядка

Начальник группы охраны общественного порядка подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за подготовку группы к работе при проведении эвакуационных мероприятий. Он обязан:

- знать свои функциональные обязанности и четко их выполнять;
- обучать работников группы выполнению своих функциональных обязанностей при проведении эвакуационных мероприятий;
- с объявлением "общей готовности ГО";
- организовать работу группы и доложить начальнику ПЭП;
- развернуть пост РХН;
- поддерживать связь с РОВД;
- обеспечивать поддержание установленного порядка при проведении приема эвакуанаселения;
- осуществлять контроль за соблюдением населением и личным составом ПЭП режима светомаскировки и правил поведения на пункте приема;
- оказывать содействие в своевременном укрытии населения в защитных сооружениях;
- организовать патрулирование в местах приема населения;
- при получении сигналов ГО помогать членам ПЭП и эвакуанаселению укрываться в защитных сооружениях.

Начальник медицинского пункта

Начальник медицинского пункта подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником всего состава медпункта и отвечает за санитарное состояние на ПЭП, в районах встречи, временного размещения и ожидания для дальнейшей эвакуации. Он обязан:

- организовать работу медпункта;
- оказывать первую помощь нуждающимся;

- выявлять среди эвакуируемого населения заболевших, инфекционных больных, помещать их в изолятор;
- организовать своевременную госпитализацию инфекционных и тяжелобольных;
- докладывать начальнику ПЭП санитарно-эпидемиологическую обстановку на ПЭП.

Заведующая комнатой матери и ребенка

Начальник комнаты матери и ребенка подчиняется начальнику ПЭП, является непосредственным начальником для всего состава комнаты матери и ребенка и отвечает за ее работу. Он обязан:

- организовать работу комнаты матери и ребенка, определить обязанности каждого работника и время дежурства;
- обеспечить прием, размещение и своевременную отправку женщин с малолетними детьми;
- оказывать содействие нуждающимся в приобретении детского питания и молочных продуктов;
- своевременно докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать решительные меры к их устранению.

Комендант

Комендант подчиняется начальнику ПЭП и отвечает за материальное обеспечение ПЭП, сохранность оборудования, инвентаря, состояние средств связи и оповещения. Он обязан:

- обеспечить ПЭП необходимым оборудованием, инвентарем и следить за его исправным состоянием;
- обеспечить членов ПЭП средствами СИЗ, связи, оповещения и надежную их работу;
- следить за своевременной заменой обменного фонда медпункта, комнаты матери и ребенка;
- организовать функционирование пунктов обогрева;
- осуществлять контроль за подготовкой укрытий и руководить их заполнением;
- следить за чистотой и порядком в помещениях ПЭП, организовать их своевременную уборку и дезинфекцию;
- докладывать начальнику ПЭП о всех недостатках и принимать меры к немедленному их устранению.

Состав документация ПЭП

Начальник ПЭП:

- положение о приемном эвакуационном пункте;
- выписка из постановления главы муниципального района о создании ПЭП и назначении начальника ПЭП;
- схема организации приемного эвакуационного пункта (ПЭП);
- выписка (копия) из приказа главы сельского поселения (руководителя организации – формирователя ПЭП) о назначении администрации ПЭП;
- список должностных лиц ПЭП (рабочих групп);
- функциональные обязанности должностных лиц ПЭП;
- список для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП;
- список организаций, обеспечивающих работу ПЭП (*МВД, Минздрав и т.д.*);
- схема размещения ПЭП в здании;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанселения по сигналу "Воздушная тревога";
- выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанселения;
- журнал учета эвакуанселения, прибывшего на ПЭП в составе организации;
- журнал учета эвакуанселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;
- расчет размещения эвакуируемых в сельском поселении при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период;
- журнал учета размещения эвакуанселения по населенным пунктам;
- журнал пофамильного учета эвакуанселения;
- копия ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в пункте размещения;
- журнал учета оказанной медицинской помощи;
- направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;
- схема охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн);
- телефонный справочник (в том числе служб района, города);
- повязки, указки, таблички, рабочие тетради.

Группа встречи, приема и временного размещения эвакуанселения:

- список работников группы;
- функциональные обязанности работников группы;
- расчет на временное размещение эвакуируемого населения на территории ПЭП или близлежащих домах населенного пункта (перечисление помещений ПЭП

и прилегающих зданий с их емкостью для разового размещения предполагаемого максимального количества эвакуанаселения);

- перечень организаций, прибывающих в сельское поселение по эвакуации (из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения);

- журнал регистрации прибытия эвакуанаселения по видам транспорта;
- информацию в виде памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним;
- образцы удостоверения и предписания начальника эвакоколонны;
- рабочие тетради;

Группа учета эвакуанаселения:

- список работников группы;
- функциональные обязанности работников группы;
- выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;
- журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП в составе организации;
- журнал учета эвакуанаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации;
- информацию в виде памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним;
- рабочие тетради;

Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения:

- список работников группы;
- функциональные обязанности работников группы;
- расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении;
- журнал учета размещения эвакуанаселения по населенным пунктам;
- журнал пофамильного учета эвакуанаселения (отрабатывается в эвакоприемной комиссии с привлечением сотрудников ПЭП по завершению приема эвакуанаселения);
- информацию в виде памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним;
- рабочие тетради;

Группа охраны общественного порядка:

- список работников группы;
- функциональные обязанности работников группы (для сотрудников РОВД – согласовываются с начальником РОВД);
- список телефонов РОВД и опорных пунктов милиции;
- схема охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн);
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуанаселения по сигналу "Воздушная тревога";
- информацию в виде памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним;
- рабочие тетради;

Стол справок:

- список работников стола справок;

- функциональные обязанности работников стола справок;
- список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;
- схема размещения ПЭП в здании;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуации по сигналу "Воздушная тревога";
- выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуации;
- информацию в виде памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним;
- телефонный справочник;
- рабочие тетради;

Медицинский пункт:

- список работников медицинского пункта;
- функциональные обязанности работников медицинского пункта;
- фамилии и телефоны должностных лиц медучреждения, выделяющего медработников, и местного органа управления здравоохранением, телефон скорой медицинской помощи;
- журнал учета оказанной медицинской помощи;
- направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию;
- информацию в виде памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним;
- рабочие тетради;

Комната матери и ребенка:

- список работников комнаты матери и ребенка;
- функциональные обязанности работников комнаты матери и ребенка;
- фамилии и телефоны должностных лиц отдела образования, детских образовательных учреждений, выделяющих сотрудников и имущество для комнаты матери и ребенка;
- перечень оборудования комнаты матери и ребенка;
- информацию в виде памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним;
- рабочие тетради;

Комендант:

- функциональные обязанности коменданта;
- список должностных лиц ПЭП (копия приказа о назначении администрации ПЭП);
- схема для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП;
- список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;
- схема размещения ПЭП в здании;
- описание имущества ПЭП;
- информацию в виде памятки о сигналах оповещения ГО и действиям по ним;
- рабочая тетрадь;
- аншлаги, таблички, указатели маршрута движения колонн, указатели помещений и должностных лиц, повязки.

СХЕМА оповещения администрации ПЭП

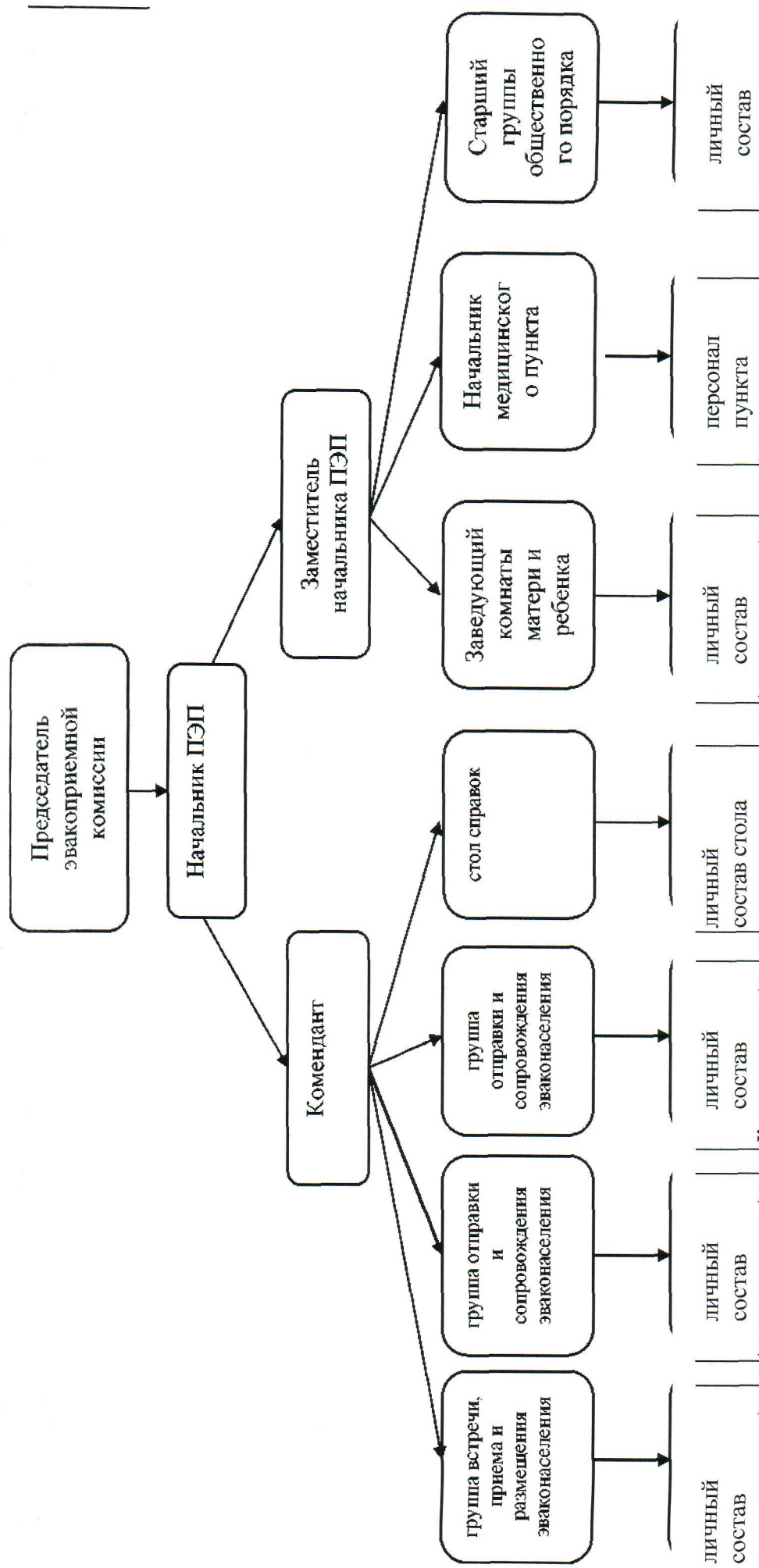
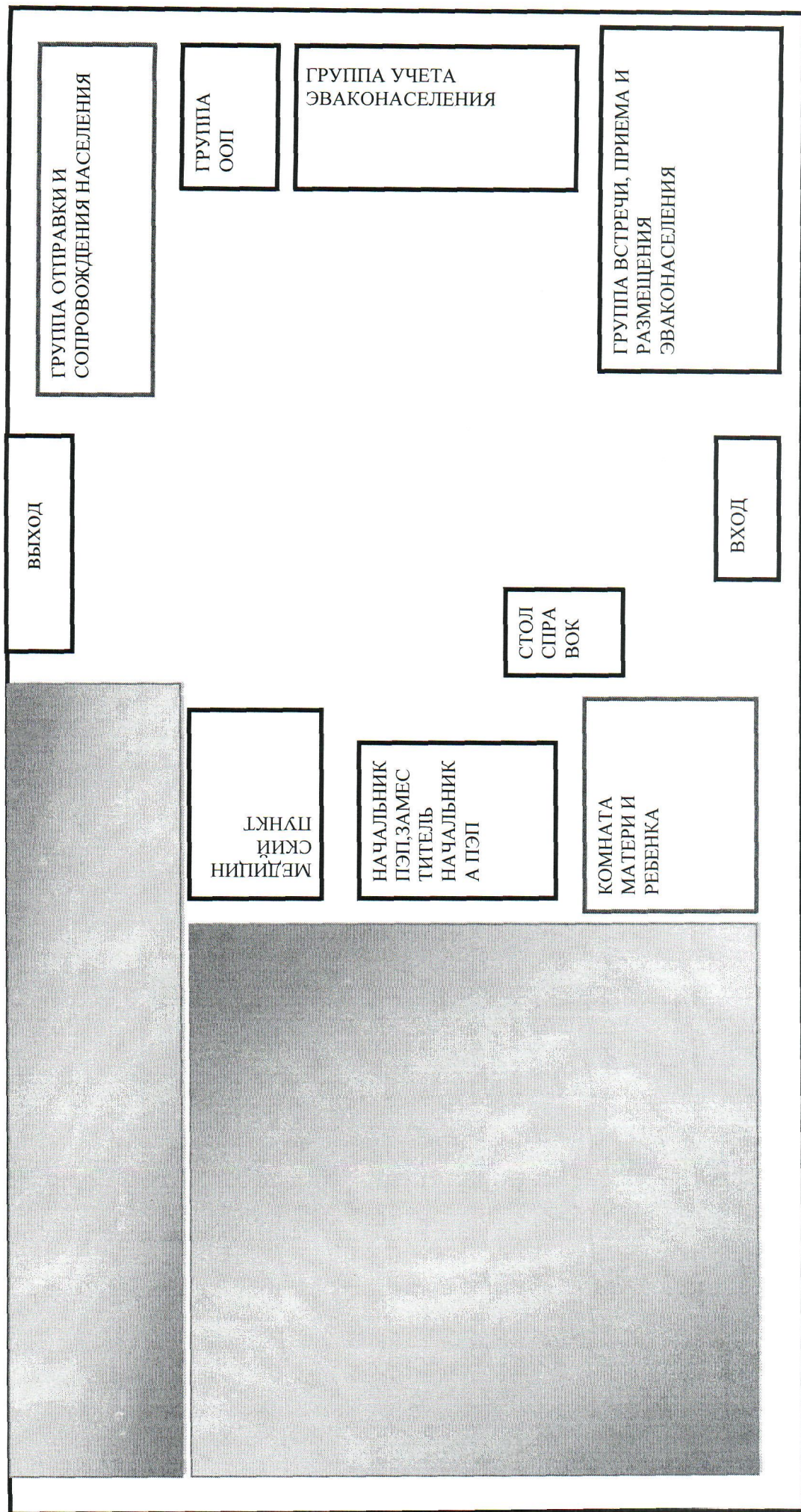


Схема размещения личного
состава ПЭП

Приложение 7
к постановлению главы сельского поселения Боградского
сельсовета Боградского муниципального района
Республики Хакасия от 01.10.2026 г. № 17



Схема

мест высадки и посадки (отправки колонн)

Приложение 8
к постановлению главы
сельского поселения
Боградского сельсовета
Боградского муниципального
района Республики Хакасия
от 01.10.2026 г. № 17

