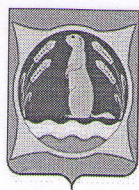


РОССИЙСКАЯ
ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
БОГРАДСКИЙ РАЙОН
СОВЕТСКО-ХАКАССКИЙ
СЕЛЬСОВЕТ



РОССИЯ
ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА
БОГРАДСКИЙ РАЙОН
СОВЕТСКО-
ХАКАССКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

Администрация сельского поселения
Советско – Хакасский сельсовет
Богградского муниципального района
Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.10.2026 г.

№ 37

с. Советская Хакасия

О создании приемного эвакуационного пункта на территории сельского поселения Советско-Хакасского сельсовета Богградского 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"), администрация сельского поселения Советско-Хакасский сельсовет Богградского муниципального района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать приёмный эвакуационный пункт для приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения из г. Абакана в сельское поселение Советско-Хакасский сельсовет Богградского муниципального района Республики Хакасия на базе Краснокаменского сельского клуба в здании по адресу: Республика Хакасия Богградский район дер. Красный Камень, ул. Торговая, д.6.

2. Утвердить Положение о приемном эвакуационном пункте сельского поселения Советско-Хакасский сельсовет Боградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 1).

3. Утвердить схему организации приемного эвакуационного пункта сельского поселения Советско-Хакасский сельсовет Боградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 2).

4. Утвердить список должностных лиц приемного эвакуационного пункта сельского поселения Советско-Хакасский сельсовет Боградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 3).

5. Утвердить Функциональные обязанности членов приемного эвакуационного пункта сельского поселения Советско-Хакасский сельсовет Боградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 4).

6. Утвердить состав документации приемного эвакуационного пункта сельского поселения Советско-Хакасский сельсовет Боградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 5).

7. Утвердить Схему оповещения администрации приемного эвакуационного пункта сельского поселения Советско-Хакасский сельсовет Боградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 6).

8. Утвердить схему размещения личного состава приемного эвакуационного пункта сельского поселения Советско-Хакасский сельсовет Боградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 7).

9. Утвердить Схему мест высадки и посадки (отправки колонн) приемного эвакуационного пункта сельского поселения Советско-Хакасский сельсовет Боградского муниципального района Республики Хакасия (приложение 8).

10. Считать утратившими силу:

- постановление администрации Советско-Хакаского сельсовета Боградского района Республики Хакасия от 21.06.2023. № 13 «О создании приемного эвакупункта на территории Советско-Хакаского сельсовета»;

- постановление администрации сельского поселения Советско-Хакасский сельсовет Боградского муниципального района Республики Хакасия от 08.06.2026 № 16 «О создании приемного эвакупункта на территории Советско-Хакаского сельсовета Боградского района Республики Хакасия».

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

Глава сельского поселения
Советско-Хакаского сельсовета
Боградского муниципального района
Республики Хакасия



Н.В. Пономаренко

Приложение 1
к постановлению администрации
сельского поселения
Советско-Хакасский сельсовет
Боградского муниципального района
Республики Хакасия
от 08.10.2026 № 37

ПОЛОЖЕНИЕ
о приемном эвакуационном пункте сельского поселения Советско-Хакасский
сельсовет 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 Советско-Хакасский сельсовет 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 эвакуационной 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 эвакуационную 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 эвакуанселения по сигналам гражданской обороны.

Структура приемного эвакуационного пункта

Структурно в состав ПЭП входят:

- группа встречи, приема и размещения эвакуанселения;
- группа учета эвакуанселения;
- группа отправки и сопровождения эвакуанселения;
- 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 разворачивается ПЭП, или главы сельского поселения (если администрация сборная) о назначении администрации ПЭП и выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанселения 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 эвакуанселения по видам транспорта и направляет начальника эвакуационной автоколонны к начальнику ПЭП, далее в группу учета эвакуанселения.

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 эвакуанселения, а расчет размещения персонала и членов семей передает начальнику группы отправки и сопровождения.

Начальник группы учета эвакуанселения, 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 эвакуанселения, 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 эвакуанселения, 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.

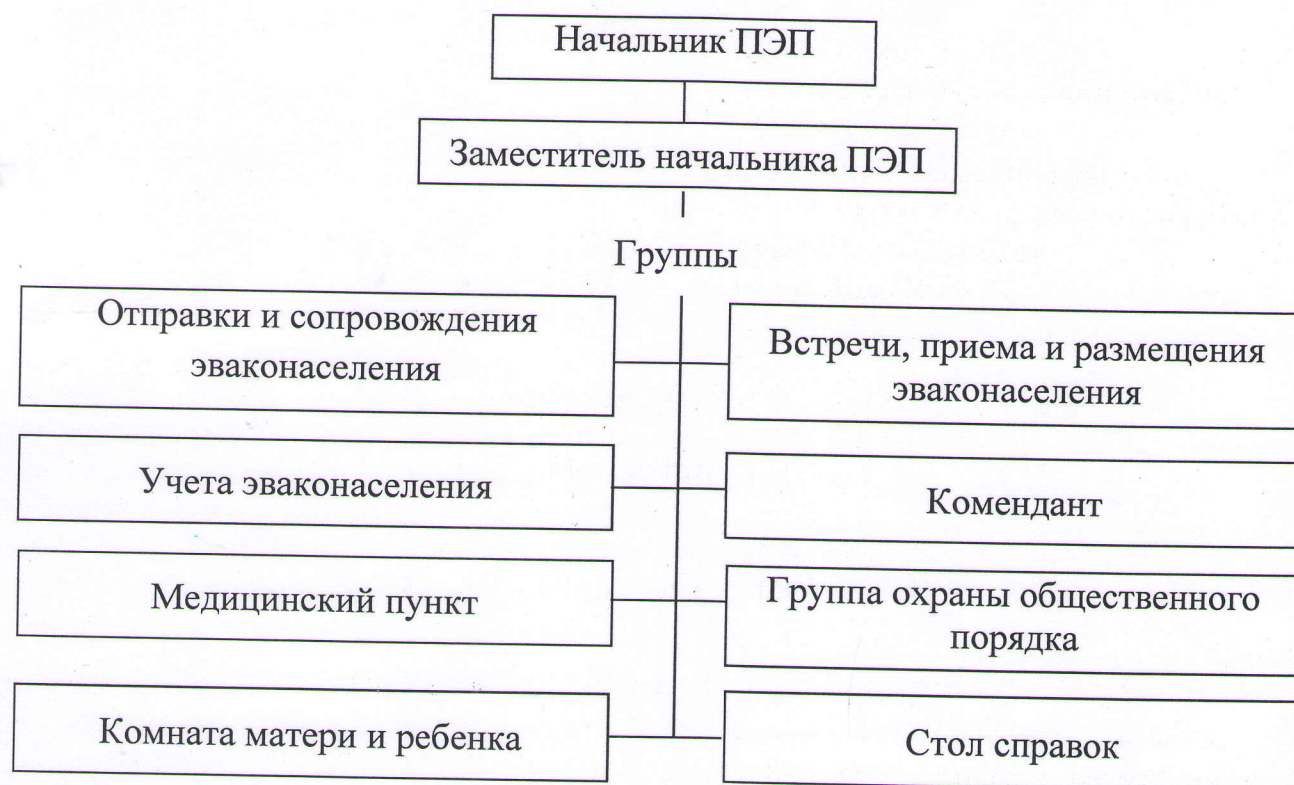
По завершении расселения эвакуированных список эвакуируемых возвращает в группу учета эвакуанаселения. Оформляет сведения о ходе размещения эвакуанаселения.

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 администрации
сельского поселения
Советско-Хакасский сельсовет
Боградского муниципального района
Республики Хакасия
от 08.10.2026 № 37

Схема организации ПЭП



Приложение 3
к постановлению администрации
сельского поселения
Советско-Хакасский сельсовет
Боградского муниципального района
Республики Хакасия
от 08.10.2026 № 37

СПИСОК

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

№ п/п	Занимаемая должность в составе эвакокомиссии	ФИО	Занимаемая должность на основной работе	Домашний адрес	Телефоны
					Сотов.
Группа руководства ПЭП					
1	Начальник ПЭП	Пономаренко Надежда Васильевна	Глава Советско-Хакасского сельсовета Боградского района Республики Хакасия	Республика Хакасия Боградский район с. Советская Хакасия, ул. Центральная, д.15, кв.2	89233350765
2	Зам. начальника ПЭП	Пономаренко Елена Ильинична	Специалист администрации	Республика Хакасия Боградский район с. Советская Хакасия, ул. Школьная, д.11, кв.2	89232145090
3	Комендант	Кунц Светлана Викторовна	Истопник Краснокаменского сельского клуба	Республика Хакасия Боградский район д. Красный Камень, ул. Торговая, д.14, кв.2.	89235861235
Группа встречи, приема и размещения эвакуанселения					
1	Старший группы	Пигалева Ольга Ивановна	Специалист администрации	Республика Хакасия Боградский район с. Советская Хакасия, ул. Советская, д. 9, кв.2	89509659968
2	Член группы (посыльный)	Сафиуллина Надежда Рифовна	Уборщица служебных помещений Краснокаменского	Республика Хакасия Боградский район д. Красный Камень, ул. Торговая, д.5, кв.1.	89233944222

			сельского клуба			
Группа отправки и сопровождения населения						
1	Старший группы	Сахнова Елена Владимировна	Директор МКУ «Советско-Хакасский Дом культуры»	Республика Хакасия Богградский район с Советская Хакасия, ул. Центральная, д.25.		89233973320
2	Член группы (сопровождающий)	Пушин Валерий Витальевич	Водитель администрации	Республика Хакасия Богградский район с. Советская Хакасия, ул. Степная, д.1, кв.1.		89235938074
Группа учета эвакуантов						
1	Старший группы	Сухотина Вероника Яковлевна	Военно-учетный работник администрации	Республика Хакасия Богградский район с. Советская Хакасия, ул. Спортивная, д.3, кв.2.		89235983492
2	регистратор	Середова Наталья Васильевна	Худ. Руководитель МКУ «Советско-Хакасский Дом культуры»	Республика Хакасия Богградский район с. Советская Хакасия, ул. Центральная, д.30, кв.1.		89233973316
Группа охраны общественного порядка						
1	Член группы		Участковый уполномоченный Отд МВД России по Богградскому району (по согласованию)			
Медицинский пункт						
1	Начальник медицинского пункта	Бочегурова Татьяна Витальевна (по согласованию)	Заведующая Совхакасским ФАП (по согласованию)	Республика Хакасия Богградский район с. Советская Хакасия, ул. Школьная, д.29, кв.2.		89232145021
Комната матери и ребенка						
1	Зав. комнаты	Хилько Евгения Александровна	Руководитель самодеят. Коллектива МКУ «Советско-Хакасский Дом культуры»	Республика Хакасия Богградский район с. Советская Хакасия, ул. Енисейская, д. 4, кв.1.		89083259159
Стол справок						
1	Старший стола справок	Цехош Ирина Владимировна	Уборщица служебных помещений МКУ «Советско-Хакасский Дом культуры»	Республика Хакасия Богградский район с. Советская Хакасия, ул. Центральная, д.32, кв.2.		89232138460

Приложение 4
к постановлению администрации
сельского поселения
Советско-Хакасский сельсовет
Боградского муниципального района
Республики Хакасия
от 08.10.2026 № 37

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 – формирователя 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 эвакуанаселения;
- уточнить расчет размещения эвакуанаселения по населенным пунктам и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого населения;
- установить связь с приемной эвакуационной комиссией района, организациями, обеспечивающими работу ПЭП;
- уточнить сроки прибытия эвакуанаселения 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 эвакуанаселения;
- сверить списки прибывших с выпиской из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;
- организовать укрытие администрации ПЭП и эвакуанаселения 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 эвакуонаселения

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 эвакуонаселения до отправки в места расселения;
- проводить инструктаж эвакуонаселения по их действиям по сигналу гражданской обороны "Воздушная тревога";
- направлять старших прибывающих команд (групп) для регистрации в группу учета эвакуонаселения;
- уточнить перечень организаций, прибывающих в сельское поселение по эвакуации;
- периодически докладывать начальнику ПЭП о состоянии дел по встрече, приему и размещению эвакуонаселения.

Работники группы встречи, приема и временного размещения эвакуонаселения

Работник группы встречи, приема и временного размещения эвакуонаселения 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 приготовиться 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 эвакуанаселения;

- сопроводить эвакуированных к месту временного размещения, а старшего – в группу учета эвакуанаселения.

- доложить начальнику группы о прибытии эвакуанаселения.

Начальник группы учета эвакуанаселения

Начальник группы учета эвакуанаселения 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 эвакуанаселения;

- организовать регистрацию граждан, прибывших не в составе организации по паспортам в соответствии с планом приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуанаселения;

- 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 эвакуанаселения;

- 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 эвакуамероприятий списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и документы передать начальнику ПЭП.

Работник группы учета эвакуанаселения

Подчиняется начальнику группы и ведет учет эвакуанаселения. 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 эвакуанаселения;

- делать записи в журнале учета прибывающего эвакуанаселения;

- подготовить список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации для дальнейшей передачи в группу отправки и сопровождения эвакуанаселения.

Начальник группы отправки и сопровождения эвакуанаселения

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 эвакуанаселения списки персонала и членов их семей организации;
- знать места размещения эвакуанаселения;
- назначать сопровождающих;
- отправлять эвакуанаселение в места постоянного размещения с сопровождающими и расчетами размещения;
- после размещения эвакуанаселения списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации вернуть в группу учета;
- вести журнал учета размещения эвакуанаселения по населенным пунктам;
- вести учет (через направленцев) прибывающего транспорта из сельских поселений;
- вывоза эвакуанаселения;
- при необходимости развернуть пункт санитарной обработки эвакуанаселения, пост специальной обработке техники и имущества и руководить работами на нем;
- докладывать начальнику ПЭП об отправке эвакуанаселения в места размещения, их запросах и нуждах;
- периодически докладывать начальнику ПЭП о ходе вывоза эвакуанаселения.

Помощник начальника группы отправки и сопровождения эвакуанаселения.

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 эвакуанаселения с ПЭП по своему направлению;
- иметь информацию по выделяемому транспорту;
- получать от начальника группы сопроводительную ведомость на убывающее эвакуанаселение своего направления;
- организовать комплектование колонн по расчетам размещения персонала и членов их семей организации на своем направлении;
- отправлять эвакуанаселение 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 эвакуантов;
- 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 эвакуантам 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 эвакуантов 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.

Приложение 5
к постановлению администрации
сельского поселения
Советско-Хакасский сельсовет
Боградского муниципального района
Республики Хакасия
от 08.10.2026 № 37

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, транспортные организации и т.д.*);
- схема размещения ПЭП в здании;
- схема укрытия администрации ПЭП и эвакуантов по сигналу "Воздушная тревога";
- выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуантов;
- журнал учета эвакуантов, прибывшего на ПЭП в составе организации;
- журнал учета эвакуантов, прибывшего на ПЭП не в составе организации;
- расчет размещения эвакуируемых в сельском поселении при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период;
- журнал учета размещения эвакуантов по населенным пунктам;
- журнал пофамильного учета эвакуантов;
- 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 эвакуантов:

- 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;

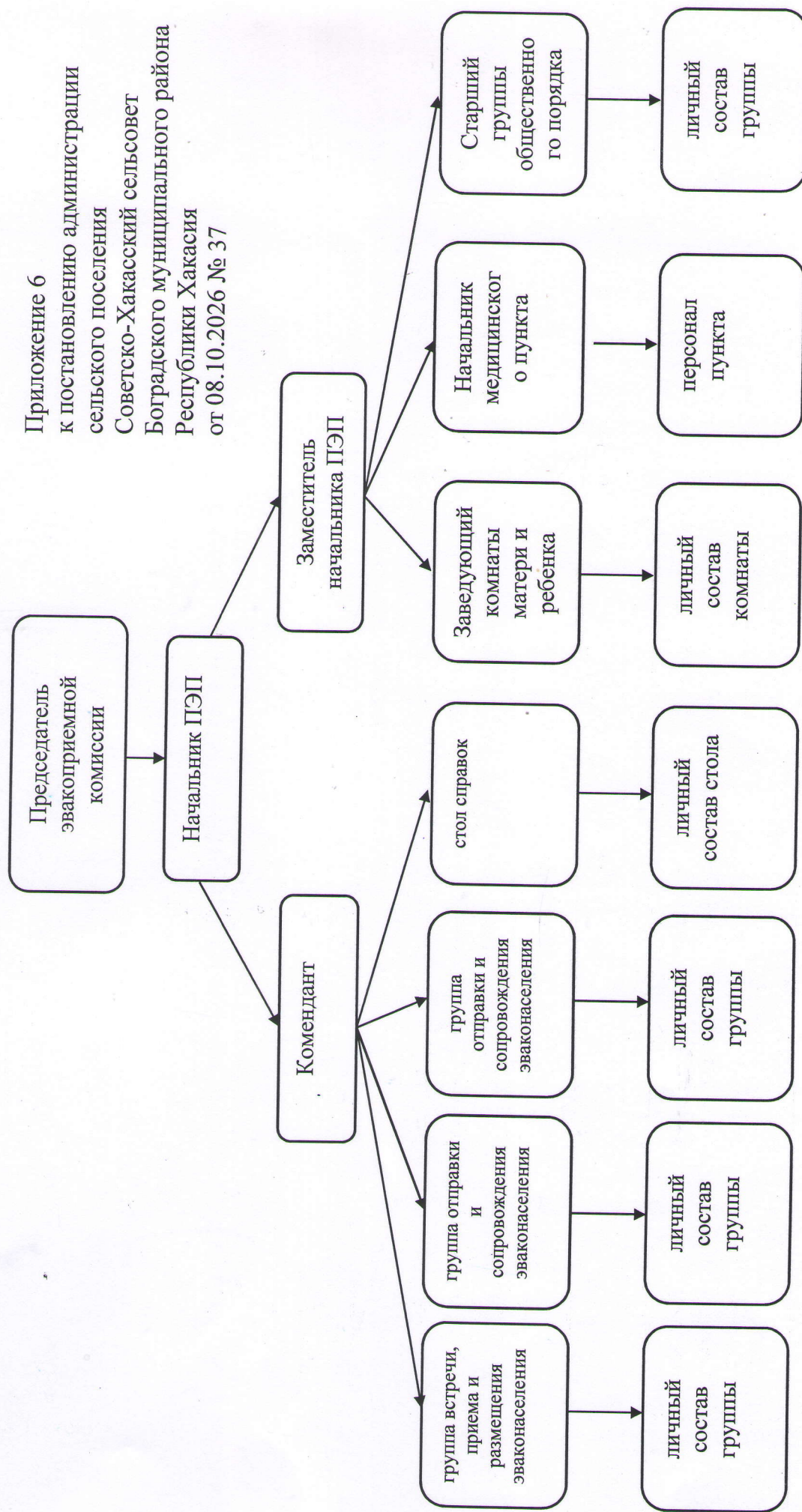
Комната матери и ребенка:

- 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:

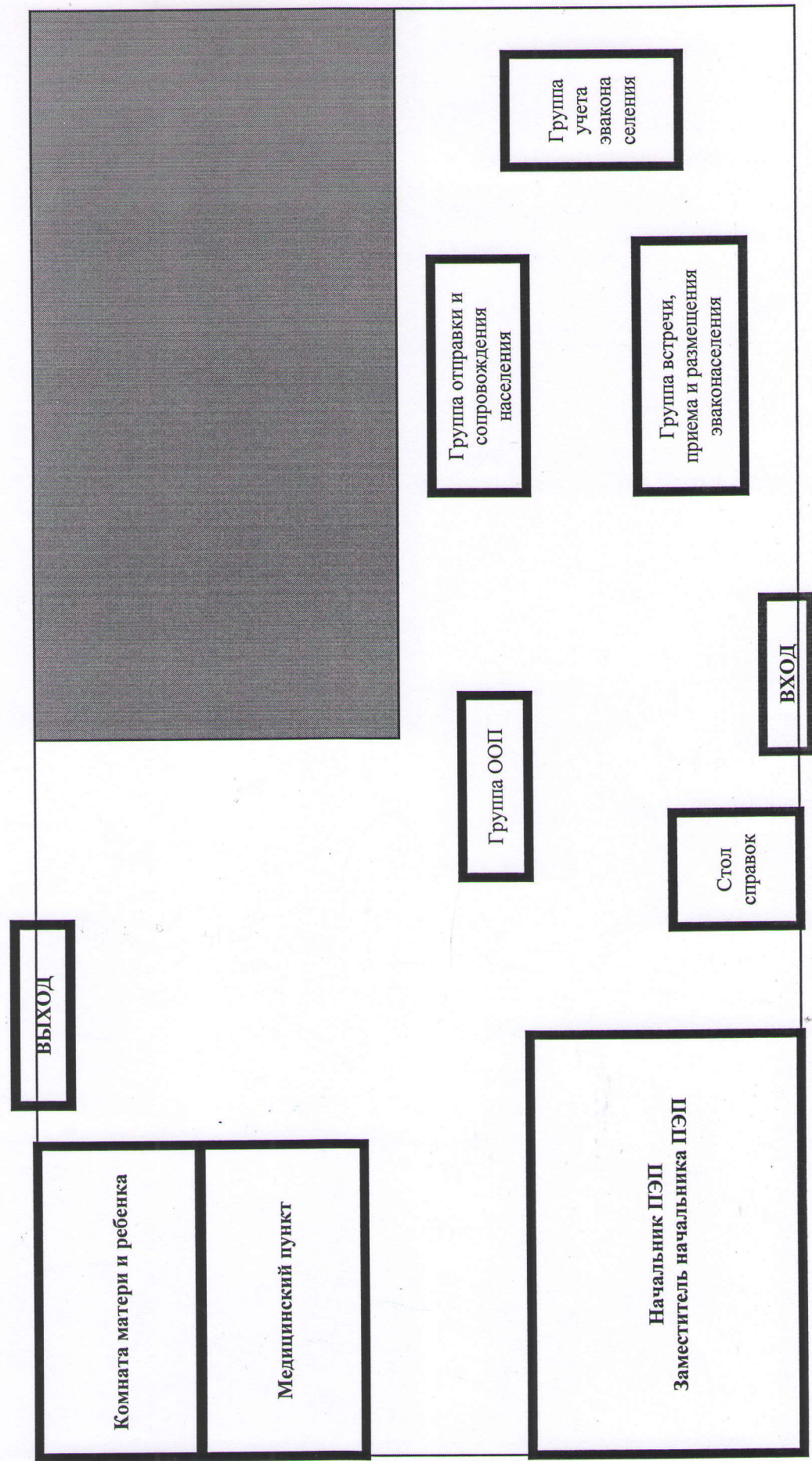
- функциональные обязанности коменданта;
- список должностных лиц ПЭП (копия приказа о назначении администрации ПЭП);
- схема для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП;
- список организаций, обеспечивающих работу ПЭП;
- схема размещения ПЭП в здании;
- описание имущества ПЭП;
- информацию в виде памятки 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



Приложение 7
к постановлению администрации сельского поселения
Советско-Хакасский сельсовет Боградского муниципального
района
Республики Хакасия от 08.10.2026 № 37

Схема
размещения личного состава ПЭП



Приложение 8
к постановлению администрации сельского поселения
Советско-Хакасский сельсовет Боградского муниципального
района
Республики Хакасия от 08.10.2026 № 37

Схема
мест высадки и посадки (отправки колонн)

