Методические рекомендации  
по созданию и организации работы приемного  
 эвакуационного пункта  
(утв. приказом Главного управления МЧС России  
 по РТ и МЧС РТ от 11 апреля 2011 г. N 233/155)

1. Общие положения

Приемный эвакуационный пункт (далее - ПЭП) создается постановлением главы муниципального района для организации приема и учета эваконаселения, прибывающего эвакуационными эшелонами (поездами), автомобильными колоннами, пешими колоннами, материальных и культурных ценностей и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения).  
ПЭП подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии - заместителю главы муниципального района (заместителю руководителя исполнительного комитета муниципального района).  
ПЭП в своей деятельности руководствуется решениями органов власти Российской Федерации и Республики Татарстан, а также главы муниципального района и настоящим Положением.  
Положение о приемном эвакуационном пункте утверждается главой муниципального района.  
Начальник ПЭП назначается решением главы муниципального района из числа должностных лиц органа местного самоуправления или организации - формирователя.  
Состав ПЭП назначается приказом главы сельского поселения или руководителя организации - формирователя ПЭП.  
Начальник ПЭП руководит его деятельностью. В отсутствие начальника ПЭП его обязанности исполняет заместитель начальника ПЭП.  
На ПЭП при необходимости оборудуются простейшие укрытия для эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, развертываются медицинские пункты.

2. Задачи и организационная структура

Основные задачи:  
встреча прибывающих эвакуационных эшелонов (поездов), автоколонн и пеших колонн из города, отнесенного к группе по гражданской обороне, населенного пункта, имеющего организацию, отнесенную к категории особой важности по гражданской обороне, промежуточных пунктов эвакуации и обеспечение высадки эваконаселения. При необходимости организация временного размещения прибывающего эваконаселения в ближайшем к пункту высадки населенном пункте;  
организация отправки эваконаселения в пункты его постоянного размещения автомобильным транспортом и пешим порядком во взаимодействии с автотранспортной службой района;  
представление докладов эвакоприемной комиссии района о времени прибытия, количестве прибывшего эваконаселения и отправке его в места расселения;  
организация оказания медицинской помощи, заболевшим из числа прибывшего эваконаселения;  
обеспечение поддержания общественного порядка в районе высадки и укрытие эваконаселения по сигналам гражданской обороны.

Организационная структура ПЭП  
(управления и рабочих групп (пунктов):

управление:  
начальник ПЭП;  
заместитель начальника ПЭП;  
комендант;  
группа встречи, приема и временного размещения:  
начальник группы;  
заместитель начальника группы;  
помощники - 5-6 чел.;  
группа учета эваконаселения:  
начальник группы;  
заместитель начальника группы;  
регистраторы - 6-8 чел.;  
группа отправки и сопровождения:  
начальник группы;  
заместитель начальника группы;  
помощники - 2-4 чел.,  
сопровождающие - 7-10 (и более по необходимости) чел.;  
группа охраны общественного порядка:  
начальник группы;  
заместитель начальника группы;  
сотрудники милиции - 1-2 чел.;  
патруль - 12-14 чел.;  
комната матери и ребенка:  
заведующая;  
воспитатели - 1-2 чел.;  
медицинский пункт:  
врач;  
медработники - 1-2 чел.;  
стол справок - 1-2 чел.

3. Права администрации

Начальник ПЭП имеет право:  
запрашивать у руководителей организаций независимо от форм собственности сведения, необходимые для планирования и проведения эвакуационных мероприятий в пределах своей сферы деятельности;  
отдавать распоряжения по эвакуационным вопросам, которые являются обязательными для исполнения эвакуируемым населением, приписанным к эвакуационному пункту;  
руководить работой приписанного к ПЭП личного состава и транспорта;  
ставить задачи перед представителями организаций, сопровождающими группы эвакуируемых, на расселение по населенным пунктам;  
представлять к поощрению работников ПЭП, а также представителей организаций, сопровождавших эвакуируемое население, за успешное выполнение эвакуационных мероприятий.  
Работники ПЭП, привлекаемые на проведение мероприятий гражданской обороны, связанных с подготовкой и проведением эвакуационных мероприятии, приказами руководителей организаций освобождаются от основных обязанностей по работе с сохранением за ними должностных окладов, премиальных и других льгот, установленных законодательством по труду.

4. Организация подготовки должностных лиц

Подготовка работников ПЭП направлена на приобретение твердых знаний своих функциональных обязанностей и выработку навыков в их практическом выполнении.  
Подготовка работников ПЭП проводится:  
на учебно-методических сборах и плановых занятиях;  
в ходе учений и тренировок по гражданской обороне;  
в ходе специальных учений эвакуационных органов (по планам председателя ПЭП).  
Подготовка работников ПЭП организуется Управлением Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан по муниципальному району и осуществляется начальником ПЭП.

5. Документация ПЭП

Должностные лица и рабочие группы (пункты) ПЭП должны иметь документы:  
а) начальник ПЭП:  
положение о приемном эвакуационном пункте;  
выписка из постановления главы муниципального района о создании ПЭП и назначении начальника ПЭП (приложение 1);  
схема организации приемного эвакуационного пункта (ПЭП) (приложение 2);  
выписка (копия) из приказа главы сельского поселения (руководителя организации - формирователя ПЭП) о назначении администрации ПЭП (приложение 3);  
штатно-должностной список должностных лиц ПЭП (рабочих групп) (приложение 4);  
функциональные обязанности должностных лиц ПЭП (приложение 5);  
календарный план работы начальника ПЭП (приложение 6);  
список для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП (приложение 7);  
список организаций, обеспечивающих работу ПЭП (приложение 8);  
схема размещения ПЭП в здании (приложение 9);  
схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу "Воздушная тревога" (приложение 10);  
выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения (приложение 11);  
журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП в составе организации (приложение 12);  
журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации (приложение 13);  
расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении при проведении эвакуации и рассредоточения в особый период (приложение 14);  
журнал учета размещения эваконаселения по населенным пунктам (приложение 15);  
журнал регистрации прибытия эваконаселения по видам транспорта (приложение 16);  
журнал пофамильного учета эваконаселения (приложение 17);  
сигналы оповещения гражданской обороны и действия по ним (приложение 18);  
образец списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации (приложение 19);  
схема маршрутов вывоза (вывода) эваконаселения из ПЭП в пункты размещения (приложение 20);  
график подачи транспорта для вывоза эваконаселения в места расселения (приложение 21);  
журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей (приложение 22);  
сопроводительная ведомость (приложение 23);  
копия ордера на право занятия жилых и нежилых помещений в пункте размещения (приложение 24);  
журнал учета проведения занятий с администрацией ПЭП (приложение 25);  
схема организации автомобильной колонны для перевозки населения (приложение 26);  
расчетные нормы посадки на автомобильный транспорт (приложение 27);  
образец удостоверения (приложение 28);  
образец предписания (приложение 29);  
формы специальных пропусков (приложение 30);  
перечень оборудования комнаты матери и ребенка (приложение 31);  
журнал учета оказанной медицинской помощи (приложение 32);  
направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию (приложение 33);  
схема охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн) (приложение 34);  
сведения о ходе учета эваконаселения в ПЭП (приложение 35);  
сведения о ходе размещения эваконаселения в ПЭП (приложение 36);  
сводные сведения о ходе учета и размещения эваконаселения в ПЭП (приложение 37);  
телефонный справочник (в том числе служб района), повязки, указки, таблички, рабочие тетради.  
б) группа встречи, приема и временного размещения эваконаселения:  
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 эваконаселения);  
перечень организаций, прибывающих в сельское поселение по эвакуации (из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения - приложение 11);  
журнал регистрации прибытия эваконаселения по видам транспорта (приложение 16);  
сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18);  
образцы удостоверения и предписания начальника эвакоколонны (приложения 28 и 29);  
рабочие тетради.  
в) группа учета эваконаселения:  
список работников группы;  
функциональные обязанности работников группы;  
выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения (приложение 11);  
журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП в составе организации (приложение 12);  
журнал учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП не в составе организации (приложение 13);  
сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18);  
журнал учета выдачи сопроводительных ведомостей (приложение 22);  
сопроводительная ведомость (приложение 23);  
рабочие тетради.  
г) группа отправки и сопровождения эваконаселения:  
список работников группы;  
функциональные обязанности работников группы;  
расчет размещения персонала и членов семей организации в сельском поселении (приложение 14);  
журнал учета размещения эваконаселения по населенным пунктам (приложение 15);  
журнал пофамильного учета эваконаселения (приложение 17) (отрабатывается в эвакоприемной комиссии с привлечением сотрудников ПЭП по завершению приема эваконаселения);  
схема маршрутов вывоза (вывода) эваконаселения из ПЭП в пункты размещения (приложение 20);  
график (порядок) подачи транспорта для вывоза эваконаселения в места размещения (приложение 21);  
сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18);  
рабочие тетради;  
д) 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) (приложение 34);  
схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу "Воздушная тревога" (приложение 10);  
сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18);  
рабочие тетради;  
е) стол справок:  
список работников стола справок;  
функциональные обязанности работников стола справок;  
список организаций, обеспечивающих работу ПЭП (приложение 8);  
схема размещения ПЭП в здании (приложение 9);  
схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу "Воздушная тревога" (приложение 10);  
выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения (приложение 11);  
сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18);  
график (порядок) подачи транспорта для вывоза эваконаселения в места размещения (приложение 21);  
телефонный справочник;  
рабочие тетради;  
ж) медицинский пункт:  
список работников медицинского пункта;  
функциональные обязанности работников медицинского пункта;  
фамилии и телефоны должностных лиц медучреждения, выделяющего медработников, и райздравотдела, телефон скорой медицинской помощи;  
журнал учета оказанной медицинской помощи (приложение 32);  
направление на госпитализацию, восстановительное лечение, обследование, консультацию (приложение 33);  
сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18);  
рабочие тетради;  
з) 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 (приложение 31);  
сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18);  
рабочие тетради;  
и) комендант:  
функциональные обязанности коменданта;  
штатно-должностной список должностных лиц ПЭП (копия приказа о назначении администрации ПЭП);  
схема для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП (приложение 7);  
список организаций, обеспечивающих работу ПЭП (приложение 8);  
схема размещения ПЭП в здании (приложение 9);  
опись имущества ПЭП;  
сигналы оповещения ГО и действия по ним (приложение 18);  
рабочая тетрадь;  
аншлаги, таблички, указатели маршрута движения колонн, указатели помещений и должностных лиц, повязки.

6. 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 (прил. 3), и выписка из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в муниципальном районе, для данного ПЭП (прил. 11).  
Начальник эвакуационной автоколонны приводит эвакуируемых своей организации на ПЭП, имея в руках экземпляр списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) персонала и членов их семей (прил. 19), ордер на право занятия жилых и нежилых помещений (прил. 24), расчет размещения персонала и членов семей (прил. 14), удостоверение (прил. 28) и предписание (прил. 29).  
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" (прил. 10 и прил. 18). Далее начальник группы встречи и временного размещения делает запись в журнале регистрации прибытия эваконаселения по видам транспорта (прил. 16) и направляет начальника эвакуационной автоколонны к начальнику ПЭП, далее в группу учета эваконаселения.  
Начальник эвакуационной автоколонны предъявляет начальнику ПЭП:  
удостоверение (прил. 28),  
предписание (прил. 29),  
список эвакуируемых организации (прил. 19),  
ордер на право занятия жилых и нежилых помещений (прил. 24),  
расчет размещения персонала и членов семей (прил. 14).  
Начальник ПЭП, изучив полученные документы, список эвакуируемых организации (прил. 19), передает начальнику группы учета эваконаселения, а расчет размещения персонала и членов семей (прил. 14) передает начальнику группы отправки и сопровождения.  
Начальник группы учета эваконаселения, получив список эвакуируемых, заполняет верхнюю часть сопроводительной ведомости (прил. 23), прикрепляет ее стиплером к списку эвакуируемых и передает их под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей (прил. 22) регистратору группы учета, который ведет учет прибытия данной организации.  
Регистратор, получив от начальника группы сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых прибывшей организации, делает отметку в журнале учета эваконаселения, прибывшего в составе организации (прил. 12). При этом графы 1-6, 12 и 14 журнала подлежат заполнению заблаговременно по данным выписки из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения (прил. 11), 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 эваконаселения, прибывшего не в составе организации (прил. 13).  
Начальник группы учета эваконаселения оформляет сведения о ходе учета эваконаселения (прил. 35).  
Начальник группы отправки и сопровождения получив сопроводительную ведомость со списком эвакуируемых расчет размещения персонала и членов их семей данной организации (прил. 14) распределяет между закрепленными по улицам сопровождающими и направляет эвакуируемых под командой сопровождающих для расселения.  
По завершении расселения эвакуированных делает отметку в нижней части сопроводительной ведомости об окончании размещения эвакуируемых (прил. N 23-низ) и вместе со списком эвакуируемых возвращает в группу учета эваконаселения. Оформляет сведения о ходе размещения эваконаселения (прил. 36).  
Промежуточные и итоговые Сведения о ходе приема и размещения эваконаселения в сельском поселении (прил. 37) начальником ПЭП представляются в эвакоприемную комиссию района в установленные Табелем срочных донесений сроки.  
По окончании полного завершения приема и размещения эвакуируемого населения администрацией ПЭП формируется журнал пофамильного учета эваконаселения по адресам их размещения (прил. 17) для представления в соответствующие органы власти.

Приложение 1  
  
Выписка

Постановление  
Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Об организации эвакуационных мероприятий гражданской обороны  
в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальном районе на военное время  
  
Во исполнение Правил эвакуации населения, материальных и культурных  
ценностей в безопасные районы, утверждённых [постановлением Правительства  
Российской Федерации от 22 июня 2004 года N 303](http://docs.cntd.ru/document/902328539) ДСП,-  
постановляю:  
1. Утвердить:  
перечень населенных пунктов района, предназначенных для размещения  
эвакуируемого населения (приложение N 1);  
Положение и состав приемной эвакуационной комиссии района  
(приложения N 2, 3);  
Положение о приемном эвакуационном пункте (приложение N 4).  
2. В целях организации приема эвакуируемого населения создать  
приемные эвакуационные пункты (далее - ПЭП), промежуточные пункты  
эвакуации (далее - ППЭ) и назначить их администрацию от организаций:  
ПЭП N \_\_\_\_\_ на базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Начальником  
(организация, сельское поселение)  
ПЭП назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
ПЭП N \_\_\_ и т.д.  
ППЭ N \_\_\_.  
3. Для перевозки эвакуируемых создать автоколонны гражданской  
обороны на объектах экономики:  
N \_\_\_\_\_ - от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
N \_\_\_ и т.д.  
4. Для перевозки грузов создать автоколонны гражданской обороны на  
объектах экономики:  
N \_\_\_\_\_ - от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
и т.д.  
5. Утвердить следующие маршруты эвакуации:  
N \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
6. Руководителям организаций, формирующим автомобильные колонны,  
начальников автоколонн назначить своим приказом по согласованию с  
председателем приемной эвакуационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
района.  
7. Руководителям организаций - формирователям ПЭП (ППЭ) и  
автоколонн до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. укомплектовать личным составом,  
техникой, имуществом и отработать документацию в соответствии с  
требованиями руководящих документов.  
8. Разместить пункты обогрева эвакуируемых на зимнее время в  
населенных пунктах района, согласно приложению N 5.  
9. В зимнее время перевозку эвакуируемых на автомобильном  
транспорте осуществлять на автомобилях, оборудованных тентами и  
сидениями. Оборудование автомобилей тентами и сидениями организовать  
руководителям транспортных организаций, создающих автоколонны.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
наименование подпись фамилия  
  
Выписка верна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

Схема  
организации приемного эвакуационного пункта (ПЭП)

                      +------------------------------+  
                      ¦        Начальник ПЭП         ¦  
                      +------------------------------+  
                      +------------------------------+  
                      ¦ Заместитель начальника ПЭП   ¦  
                      +------------------------------+  
                      +------------------------------+  
                      ¦          Комендант           ¦  
                      +------------------------------+  
                                      ¦  
                                   Группы  
                                      ¦  
+------------------------------+      ¦       +-------------------------+  
¦ встречи, приема и временного +------+-------¦   учета эваконаселения  ¦  
¦          размещения          ¦      ¦       +-------------------------+  
+------------------------------+      ¦  
+------------------------------+      ¦       +-------------------------+  
¦   отправки и сопровождения   +------+-------¦   охраны общественного  ¦  
+------------------------------+      ¦       ¦         порядка         ¦  
                                      ¦       +-------------------------+  
                           Другие подразделения  
+------------------------------+      ¦       +-------------------------+  
¦       медицинский пункт      +------+-------¦комната матери и ребенка ¦  
+------------------------------+      ¦       +-------------------------+  
                           +------------------+  
                           ¦   стол справок   ¦  
                           +------------------+

Приложение 3

Приказ  
Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения  
наименование  
  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
  
О назначении администрации приемного эвакуационного пункта  
  
Постановлением главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района от  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_ "Об утверждении перечня приемных  
эвакуационных пунктов и Положения о приемном эвакуационном пункте" на  
базе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ создаётся приемный эвакуационный пункт (далее  
- ПЭП) N \_\_\_\_\_ для приема эвакуируемого населения из города  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Начальником ПЭП назначен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
В целях своевременного и точного выполнения постановления главы  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района приказываю:  
1. Назначить администрацию ПЭП N \_\_\_\_\_ в составе \_\_\_\_\_ человек:  
управление:  
начальник ПЭП - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
заместитель начальника ПЭП - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по  
месту работы  
комендант ПЭП - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
группа встречи, приема и временного размещения:  
начальник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
заместитель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
помощник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
помощник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
помощник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
помощник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
группа учёта эваконаселения:  
начальник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
заместитель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
регистратор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
регистратор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
регистратор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
регистратор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
регистратор - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
группа отправки и сопровождения  
начальник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
заместитель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
помощник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
помощник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
сопровождающий - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
сопровождающий - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
сопровождающий - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
сопровождающий - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
сопровождающий - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
сопровождающий - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
группа охраны общественного порядка:  
начальник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
заместитель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
сотрудник милиции - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
сотрудник милиции - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
сотрудник милиции - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
патрульный - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
патрульный - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
патрульный - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
патрульный - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
патрульный - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
патрульный - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
патрульный - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
комната матери и ребёнка:  
заведующая комнатой - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
воспитатель - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
медицинский пункт:  
начальник пункта - фельдшер - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
медсестра - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
водитель санитарной машины - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
стол справок:  
начальник стола - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
помощник - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
фамилия, имя, отчество должность по месту работы  
2. Начальнику ПЭП N \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
отработать необходимую документацию в соответствии с Положением о ПЭП,  
утвержденным постановлением Главы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ и организовать проведение занятий по изучению  
функциональных обязанностей личным составом ПЭП.  
3. Председателю эвакоприемной комиссии организовать взаимодействие  
с организацией, на базе которой развертывается ПЭП, и организациями,  
обеспечивающими работу ПЭП.  
4. О готовности ПЭП к работе доложить мне до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
5. Начальнику штаба гражданской обороны (работнику, уполномоченному  
на решение задач в области гражданской обороны):  
получить в Управлении МЧС Республики Татарстан по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
муниципальному району наряд и накладные на получение СИЗ для населения  
со складов мобрезерва и уточнить сроки их вывоза;  
спланировать количество транспорта и состав погрузочно-разгрузочной  
команды для вывоза СИЗ со складов мобрезерва.  
Уточненные сведения включить в план гражданской обороны  
организации.  
6. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на председателя  
эвакоприемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения.  
7. Приказ довести до председателя эвакоприемной комиссии,  
начальника штаба гражданской обороны сельского поселения и до личного  
состава ПЭП.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
наименование подпись фамилия  
  
Примечание: при необходимости в приказной части определяются задачи и указания другим должностным лицам эвакоорганов организаций, если они участвуют в формировании ПЭП.

Приложение 4

Штатно-должностной список  
должностных лиц ПЭП (рабочих групп)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | фамилия, имя, отчество | занимаемая должность по основной работе | должность в составе ПЭП | номера телефонов | | домашний адрес |
|  |  |  |  | служебного | домашнего |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Начальник ПЭП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
подпись фамилия

Приложение 5

Функциональные обязанности  
должностных лиц приемного эвакуационного пункта (далее - ПЭП)

Начальник приёмного эвакуационного пункта

Начальник ПЭП подчиняется председателю приемной эвакуационной комиссии муниципального района, его заместителю и работает под их руководством. Он отвечает за подготовку ПЭП к приёму 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 приёму, 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 эваконаселения;  
уточнить расчет размещения эваконаселения по населенным пунктам и обеспечения транспортными средствами эвакуируемого населения;  
установить связь с приемной эвакуационной комиссией района, организациями, обеспечивающими работу ПЭП;  
уточнить сроки прибытия эваконаселения 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 эваконаселения;  
сверить списки прибывших с выпиской из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;  
организовать укрытие администрации ПЭП и эваконаселения 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 эваконаселения

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 чётко 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 эваконаселения до отправки в места расселения;  
проводить инструктаж эваконаселения по их действиям по сигналу гражданской обороны "Воздушная тревога";  
направлять старших прибывающих команд (групп) для регистрации в группу учета эваконаселения;  
уточнить перечень организаций, прибывающих в сельское поселение по эвакуации;  
периодически докладывать начальнику ПЭП о состоянии дел по встрече, приему и размещению эваконаселения.  
Работники группы встречи, приема и временного размещения эваконаселения  
Работник группы встречи, приема и временного размещения эваконаселения 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, определённых инструкцией и функциональными обязанностями;  
с прибытием эвакуированных на ПЭП получить у старшего команды список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации, 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 эваконаселения;  
сопроводить эвакуированных к месту временного размещения, а старшего - в группу учета эваконаселения.  
доложить начальнику группы о прибытии эваконаселения.

Начальник группы учета эваконаселения

Начальник группы учета эваконаселения 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 чётко 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;  
вести учет сопроводительных ведомостей, выдаваемых работникам группы учета;  
осуществлять контроль принятия от представителя прибывшей организации списка рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и организовать регистрацию эваконаселения;  
организовать регистрацию граждан прибывших не в составе организации по паспортам в соответствии с планом приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;  
докладывать начальнику ПЭП или его заместителю о результатах регистрации эвакуируемых по организациям;  
передать списки рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и заполненную сопроводительную ведомость начальнику группы отправки и сопровождения эваконаселения;  
по завершении размещения рабочих, служащих и членов их семей организации принять сопроводительную ведомость со списком 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 эваконаселения  
Подчиняется начальнику группы и ведет учет эваконаселения.  
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 эваконаселения;  
получить у начальника группы под роспись сопроводительную ведомость, заполнить ее и записать номер сопроводительной ведомости в журнал учета прибывающего эваконаселения;  
подготовить список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации и сопроводительную ведомость на подпись начальнику группы для дальнейшей передачи в группу отправки и сопровождения эваконаселения.

Начальник группы отправки и сопровождения  
 эваконаселения

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;  
уточнять график отправки эваконаселения с ПЭП;  
получать из группы учета эваконаселения списки персонала и членов их семей организации и сопроводительную ведомость;  
знать места размещения эваконаселения;  
назначать сопровождающих;  
отправлять эваконаселение в места постоянного размещения с сопровождающими и расчетами размещения;  
после размещения эваконаселения подписать сопроводительную ведомость и со списком рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей организации возвратить в группу учета;  
вести журнал учета размещения эваконаселения по населенным пунктам;  
вести учет (через направленцев) прибывающего транспорта из сельских поселений;  
организовать комплектование колонн и распределять прибывших по видам транспорта;  
принимать меры для оказания технической помощи транспорту на маршрутах вывоза эваконаселения;  
при необходимости, развернуть пункт санитарной обработки эваконаселения, пост специальной обработке техники и имущества и руководить работами на нем;  
докладывать начальнику ПЭП об отправке эваконаселения в места размещения, их запросах и нуждах;  
периодически докладывать начальнику ПЭП о ходе вывоза эваконаселения.  
Помощник начальника группы отправки и сопровождения эваконаселения  
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 эваконаселения с ПЭП по своему направлению;  
иметь информацию по выделяемому транспорту;  
получать от начальника группы сопроводительную ведомость на убывающее эваконаселение своего направления;  
делает отметку в сопроводительной ведомости о времени убытия эваконаселения и вписывает фамилию сопровождающего;  
организовать комплектование колонн по расчетам размещения персонала и членов их семей организации на своем направлении;  
отправлять эваконаселение с назначенным сопровождающим в места постоянного размещения;  
передавать информацию об убытии эвакуируемых начальнику группы;  
по окончанию 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 чётко 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 эваконаселения;  
- 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 эваконаселению 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 эваконаселения заболевших, инфекционных больных, помещать их в изолятор;  
организовать своевременную госпитализацию инфекционных и тяжелобольных;  
докладывать начальнику ПЭП санитарно - эпидемиологическую обстановку на ПЭП.

Заведующая комнаты 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.

Начальник автомобильной колонны

Начальник колонны обязан:  
знать личный состав и технику автоколонны;  
постоянно содержать в готовности к автоперевозкам личный состав и технику;  
проводить с личным составом автоколонны занятия по спецподготовке;  
иметь в наличии все документы на автоколонны;  
постоянно накапливать и укомплектовывать автомашины оборудованием и приспособлением для перевозки людей,  
При получении задачи на перевозку людей обязан:  
уяснить полученную задачу, порядок и сроки ее выполнения, основные и запасные маршруты движения;  
дать указания водителям о подготовке автомобилей для перевозки людей;  
получить у начальника автопредприятия данные о пунктах погрузки эвакуируемого населения;  
установить порядок оповещения о применении противником ОМП;  
проверить у водителей наличие и состояние средств индивидуальной противохимической защиты;  
выдать водителям указатели номеров автоколонны, которые наклеиваются на ветровое стекло каждой автомашины в правом нижнем углу, а также путевые листы;  
проверить наличие документов у водителей;  
зачитать приказ на марш по вывозу эвакуируемых в места расселения.

Приложение 6

Календарный план  
работы начальника ПЭП

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| N п/п | наименование мероприятий | сроки исполнения | ответственный за исполнение |
| В мирное время | | | |
| 1. | Корректировка документов ПЭП | 2 раза в год | НУ МЧС РТ по району |
| 2. | Проводить занятия с личным составом ПЭП | 2 раза в год | Начальник ПЭП |
| 3. | Уточнить схему оповещения личного состава ПЭП | 2 раза в год | Начальник ПЭП |
| С получение распоряжения на проведение эвакомероприятий | | | |
| 1. | Прибыть на ПУ и получить задачу у председателя ЭПК | с оповещением | Начальник ПЭП |
| 2. | Организовать сбор личного состава ПЭП | 2 часа | Заместитель начальника ПЭП |
| 3. | Подготовить помещения и развернуть элементы ПЭП | 4 часа | Комендант ПЭП |
| 4. | Провести инструктаж с личным составом ПЭП по порядку работы | 30 мин. | Начальник ПЭП |
| 5. | Установить связь с организациями, обеспечивающими работу ПЭП | 30 мин. | Заместитель начальника ПЭП |
| 6. | Уточнить и сообщить сроки прибытия на ПЭП эваконаселения | 3 часа | Заместитель начальника ПЭП |
| 7. | Согласовать с администрациями сельских поселений и организациями время прибытия на ПЭП транспорта для вывоза эваконаселения | 3 часа 30 мин. | Начальник ПЭП |
| 8. | Развернуть систему охраны, комендантской службы и регулирования движения на ПЭП | 3 часа 40 мин. | Начальник группы ООП |
| 9. | Доложить председателю ЭПК района о готовности ПЭП к работе | 4 часа | Начальник ПЭП |
| 10. | С прибытием эваконаселения организовать встречу, прием и временное размещение его на ПЭП | по прибытии эваконаселения | Начальник группы встречи, приема и врем. размещения эваконаселения |
| 11. | Организовать учет прибывающего эваконаселения | Постоянно | Нач. группы учета эваконаселения |
| 12. | Организовать отправку эваконаселения к местам расселения | С прибытием транспортных средств | Начальник группы отправки и сопровождения эваконаселения |
| 13. | Контролировать работу пункта питания и водоснабжения | Постоянно | Представитель ПЭК района |
| 14. | Докладывать в ЭК района о прибытии и отправке эваконаселения | Каждые 2 часа | Начальник ПЭП |
| 15. | Обобщить данные по приему и отправке эваконаселения и представить их в эвакоприемную комиссию района | По завершению работы ПЭП | Начальник ПЭП |

Приложение 7

Список  
для оповещения и сбора должностных лиц ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Должность в составе ПЭП | Фамилия, имя, отчество | Домашний адрес | NN телефонов | | Способ оповещения и кто оповещает | Примечание |
|  |  |  |  | служебный | домашний |  |  |
| 1. | начальник |  |  |  |  |  |  |
| 2. | зам. начальника |  |  |  |  |  |  |
| 3. | комендант |  |  |  |  |  |  |
| Группа встречи, приема и временного размещения | | | | | | | |
| 4. | начальник |  |  |  |  |  |  |
| 5. | зам. начальника |  |  |  |  |  |  |
| ... | помощник |  |  |  |  |  |  |
| 9. | помощник |  |  |  |  |  |  |
| Группа учета эваконаселения | | | | | | | |
| 10. | начальник |  |  |  |  |  |  |
| 11. | зам. начальника |  |  |  |  |  |  |
| 12. | регистратор |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. | регистратор |  |  |  |  |  |  |
| Группа отправки и сопровождения | | | | | | | |
| 19. | начальник |  |  |  |  |  |  |
| 20. | зам. начальника |  |  |  |  |  |  |
| 21. | помощник |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| 32. | помощник |  |  |  |  |  |  |
| Группа охраны общественного порядка | | | | | | | |
| 33. | начальник |  |  |  |  |  |  |
| 34. | зам. начальника |  |  |  |  |  |  |
| 35. | сотрудник ОВД |  |  |  |  |  |  |
| 36. | сотрудник ОВД |  |  |  |  |  |  |
| 37. | патруль |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
| 48. | патруль |  |  |  |  |  |  |
| Комната матери и ребенка | | | | | | | |
| 49. | заведующий |  |  |  |  |  |  |
| 50. | воспитатель |  |  |  |  |  |  |
| 51. | воспитатель |  |  |  |  |  |  |
| Медицинский пункт | | | | | | | |
| 52. | врач |  |  |  |  |  |  |
| 53. | медработник |  |  |  |  |  |  |
| 54. | медработник |  |  |  |  |  |  |
| Стол справок | | | | | | | |
| 55. | нач. стола справок |  |  |  |  |  |  |
| 56. | помощник |  |  |  |  |  |  |
| 57. | помощник |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

Список  
организаций, обеспечивающих работу ПЭП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения  
наименование

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | наименование организации | адрес размещения организации | Ф.И.О. руководителя организации | телефоны служебный/ домашний | выделяется | | | примечание |
|  |  |  |  |  | к "Ч"+ \_\_\_ | л/состав | техника, имущество |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

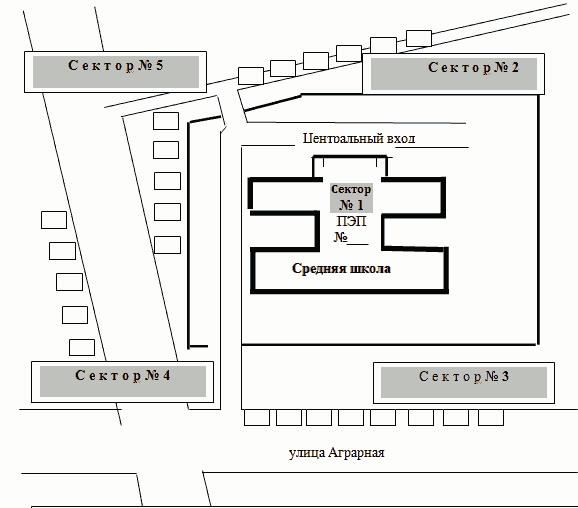
Председатель эвакоприемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
наименование подпись фамилия

Приложение 9

Схема  
размещения ПЭП в здании (вариант)

+-----------------------------------------------------------------------+  
¦               ¦       Группа        ¦     Комната      ¦  Медицинский ¦  
¦ Начальник ПЭП ¦     отправки и      ¦      матери      ¦     пункт    ¦  
¦               ¦    сопровождения    ¦    и ребенка     ¦              ¦  
+---------------+----------------------------------------+--------------¦  
¦  Заместитель  ¦        Помещение для временного        ¦     Буфет    ¦  
+---------------¦        размещения прибывающего         ¦              ¦  
¦ Стол справок  ¦             эваконаселения             ¦              ¦  
+---------------+----------------------------------------+--------------¦  
¦   Комендант   ¦   Группа встречи,   ¦      Группа      ¦ Группа охраны¦  
¦               ¦ приема и временного ¦      учета       ¦ общественного¦  
¦               ¦     размещения      ¦  эваконаселения  ¦    порядка   ¦  
+-----------------------------------------------------------------------+  
                                            +--------------------+  
                             +--------------------+      +--------------+  
  +--------+  ---------------¦ Место формирования ¦      ¦ Пеших колонн ¦  
  ¦Укрытие ¦                 ¦ и отправки колонн  ¦      +--------------+  
  ¦        ¦                 +--------------------+  
  +--------+                            ¦          +---------------+  
           +-----------------+          +----------¦ Автомобильных ¦  
           ¦Населенный пункт +----------+          ¦    колонн     ¦  
           +-----------------+                     +---------------+  
  
           Примечания: 1) изготавливается размером (1,7 х 1,2) м на плане здания;  
          2) для укрытия используются заглубленные помещения в радиусе до 500 метров.

Приложение 10

  
  
Схема укрытия администрации ПЭП и эваконаселения по сигналу "Воздушная тревога"

Расчет укрытия эваконаселения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Секторы | | | | | Прим. |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| В подвале школы |  |  |  |  |  |  |
| В подвалах соседних зданий |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |

Начальник ПЭП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Примечание: изготавливается размером (1,7 х 1,2) м.

Приложение 11

Выписка  
из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения  
 Арского муниципального района, прибывающего из города Казани (СЭП N 105, N 17 и N 13)  
 в Старочурилинское сельское поселение (ПЭП N 21)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование организации | усл. N организац. | количество принимаемого эваконаселения | | | N автоколон. | время | | номер рейса | вид транспорта | пункт размещения | примечание |
|  |  |  | всего | рассредот. | эвак. |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | убытия из СЭП (ППЭ) | прибытия в ПЭП |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | ОАО "Татхимфармпрепараты" |  | 2004 |  | 2004 | 91; 45 | 11.30; 11.45 | 12.30; 12.45 | 3; 4 2; 4 | автомоб. | с. Стар. Чурилино |  |
| 2 | ОАО "Магнитная лента" |  | 183 |  | 183 | 44 | 12.00 | 13.30 | 1 | автомоб. | с. Штырь |  |
| 3 | Профколледж N 19 |  | 465 |  | 465 | 38 | 12.00 | 13.30 | 1 | автомоб. | с. Штырь |  |

Председатель эвакоприемной комиссии  
Арского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
подпись фамилия

Приложение 12

Журнал  
учета эваконаселения, прибывшего на ПЭП в составе организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | наименование организации | усл. номер организации | количество прибывающего эваконаселения | | | | | | Ф.И.О. представителя организации, его паспортные данные | вид тр-та, N колонны, поезда |
|  |  |  | по плану | | | фактически | | |  |  |
|  |  |  | всего | в том числе | | всего | в том числе | |  |  |
|  |  |  |  | рассредоточиваем. | эвакуированных |  | рассредоточиваем. | эвакуированных |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | ОАО "Татхимфармпрепараты" |  | 2004 |  | 2004 | 500 |  | 500 | Карпов Валерий Петрович, 92 02 900625, 30.3.2001, ОМ Азино-2 Сов. р-на г. Казани | автоколонна N 91 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

продолжение табл.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| время прибытия на ПЭП | | пункт размещения | N сопроводительной ведомости | сопровождающий | кол-во транспорта для перевозки | время отправления с ПЭП | время окончания размещения | примечание |
| по плану | фактич. |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 12.30 | 12.35 | с. Стар. Чурилино | 1 | фамилия |  | 13.00 | 15.00 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечания:  
1) журнал ведется для каждой прибывающей организации отдельно (в одной тетради совместно с журналом учета эваконаселения, прибывающего на ПЭП не в составе организации, см. приложение 13);  
2) графы 1-6, 12, 14 подлежат заполнению заблаговременно из выписки из плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения (приложение 11);  
3) графы 15-19 заполняются по данным группы отправки и сопровождения (из сопроводительной ведомости).

Приложение 13

Журнал  
учета эваконаселения, прибывшего не в составе организации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | фамилия, имя, отчество | число, месяц, год, место рождения и номер паспорта, когда и кем выдан | место работы (учебы), должность (профессия, специальность) | степень родства | адрес постоянного места проживания | пункт размещения | N сопроводительной ведомости |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| сопровождающий | вид и кол-во транспорта для перевозки | время отправления с ПЭП | время окончания размещения | примечание |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |

Примечания:  
1) журнал ведется для каждой прибывающей организации отдельно (в одной тетради совместно с журналом учета эваконаселения, прибывающего на ПЭП в составе организации, см. приложение 12);  
2) графы 9-12 заполняются по данным группы отправки и сопровождения (из сопроводительной ведомости).

Приложение 14

Утверждаю  
Глава Старочурилинского сельского поселения  
Арского муниципального района  
М.П.  
\_\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия  
15 мая 2009 г.

Расчет  
размещения персонала и членов семей ОАО "Татхимфармпрепараты" в Старочурилинском  
 сельском поселении Арского муниципального района при проведении  
 эвакуации и рассредоточения в особый период

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | адрес | общая\* (жилая) площадь, кв. м | количество проживающих, чел | занимаемая проживающими жилая площадь, кв. м | общая (жилая) площадь для размещения эвакуируемых, кв. м | возможность размещения эвак-х, чел. | размещаемые | | | примечание |
|  |  |  |  |  |  |  | к-во чел в семье | N п/п | фамилия, инициалы, родственные отношения |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| дер. Старое Чурилино | | | | | | | | | | |
| 1. | ул. Школьная дом 10 | 36 | 3 | 12 | 24 | 6 | 4 | 1 | Ханафиева Г.М. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | Ханафиева Л.З., дочь |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | Садыков М.Д., отец |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | Садыкова М.М., мать |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 2 | 1 | Барабина Е.А. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | Барабина М.П., мать |  |
| 2. | ул. Школьная дом 11 | 28 | 2 | 8 | 20 | 5 | 3 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 2 | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | и | так | далее |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель эвакоприемного пункта с. Старое Чурилино \_\_\_подпись\_\_\_ \_\_\_фамилия\_\_\_  
М.П.  
Начальник штаба по делам ГО и ЧС ОАО "ТХФП" \_\_подпись\_\_\_ \_\_фамилия\_\_\_  
  
Примечания: 1) значение \* согласно приказу РГО Республики Татарстан от 14.04.2001 г. N 06;  
2) графы 1-7 заполняются заблаговременно администрацией главы сельского поселения;  
3) графы 8-10 заполняются представителем организации и использованием имеющегося у него списка эвакуируемых;  
4) Представитель организации выезжает в пункт размещения для заполнения расчета размещения имея при себе список эвакуируемых и следующие сведения:  
состав семьи из 5-ти человек - 20 семей = 100 чел,  
из 4-х человек - 28 семей = 112 чел,  
из 3-х человек - 46 семей = 138 чел,  
из 2-х человек - 70 семей = 140 чел,  
из 1-го человека - 310 семей = 310 чел.  
Итого = 800 чел

Приложение 15

Журнал  
учета размещения эваконаселения по населенным пунктам

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | наименование организации | кол-во прибывающего населения | | | наименование пунктов расселения | улица | номера домов | время окончания размещения | примечание |
|  |  | всего | рабочих и служащих | членов семей |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник группы отправки и сопровождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
подпись фамилия  
  
Примечание: журнал ведется в группе отправки и сопровождения для текущего учета размещения эвакуируемых.

Приложение 16

Журнал  
регистрации прибытия эваконаселения по видам транспорта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | наименование организации | условный номер организации | количество прибывающего населения | | вид транспорта | номер поезда, автоколонны |
|  |  |  | по плану | фактически |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | ОАО "Татхимфармпрепараты" |  | 2004 | 500 | автомобильный | 91 |
|  |  |  |  |  |  |  |

продолжение табл.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| время прибытия | | N списка эвакуируемых | Ф.И.О. начальника эвакоколонны, его паспортные данные |
| по плану | фактически |  |  |
| 8 | 9 | 10 | 11 |
| 12.30 | 12.35 | б/н | Карпов Валерий Петрович, 92 02 900625, 30.03.2001, ОМ Азино-2 Сов. р-на г. Казани |
|  |  |  |  |

Примечание: 1) журнал ведется в группе встречи и временного размещения;  
2) графы 1-4, 8 заполняются заблаговременно.

Приложение 17

Журнал  
пофамильного учета эваконаселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | фамилия, имя, отчество | год рождения | степень родства | дата прибытия | адрес прежнего местожительства | место размещения (адрес) | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Иванов Петр Михайлович | 1949 |  | 18.03.2010 | Казань, ул. Фучика 34-28 | ул. Зеленая 28 |  |
| 2 | Иванова Елена Акимовна | 1949 | жена |  | там же | там же |  |
| 3 | Ярина Мария Федоровна | 1930 | мать жены |  | там же | там же |  |
| 4 | Иванов Нил Петрович | 1995 | сын |  | там же | там же |  |
| 5 | Сидоров Виктор Ананьевич | 1962 |  |  | Казань, ул. Минская 12-105 | ул. Зеленая 30 |  |
| 6 | Сидорова Екатерина Петровна | 1963 | жена |  | там же | там же |  |
| 7 |  |  | и так | далее |  |  |  |

Начальник ПЭП N \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия)

Приложение 18

Сигналы  
оповещения гражданской обороны и действия по ним

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Наим. сигналов | В каких случаях подается и способ подачи | Действия населения |
| "Внимание всем!" | Подается в целях обеспечения своевременного и надежного оповещения населения в чрезвычайных ситуациях мирного времени (в случае угрозы и возникновения стихийных бедствий, аварий или катастроф на объектах народного хозяйства, транспорте) и в условиях войны, а также для доведения до населения информации об обстановке и действиях в этих условиях. Для привлечения внимания населения перед передачей речевой информации включаются сирены, производственные гудки и другие сигнальные средства, что будет означать подачу предупредительного сигнала "Внимание всем!" | По этому сигналу население обязано включить радио, радиотрансляционные и телевизионные приемники для прослушивания экстренного сообщения органов гражданской обороны на русском и татарском языках |
| "Воздушная тревога" | Подается для всего населения в случае непосредственной угрозы нападения противника, протяжным звучанием сирены. Одновременно диктор в течение 2-3 минут объявляет по радио: "Внимание! Внимание! Граждане! Воздушная тревога! Воздушная тревога!" Сигнал повторяется несколько раз, чередуясь со звуками сирены и повсеместно дублируется прерывистыми гудками на предприятиях и транспорте. Кроме этого передается следующее речевое сообщение: "Внимание! Говорит оперативный дежурный Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан. Граждане! Воздушная тревога! Отключите свет, газ, воду, погасите огонь в печах, возьмите средства индивидуальной защиты, документы, запас продуктов и воды. Предупредите соседей, и при необходимости, окажите помощь больным и престарелым выйти на улицу. Как можно быстрее дойдите до защитного сооружения или укройтесь на местности. Соблюдайте спокойствие и порядок. Будьте внимательны к сообщениям органов гражданской обороны" | Действовать в соответствии с указаниями органов гражданской обороны |
| "Отбой воздушной тревоги" | Подается органами гражданской обороны по радиотрансляционным сетям через местное радио и телевизионные станции и с помощью передвижных громкоговорящих установок словами "Внимание! Внимание! Граждане! Отбой воздушной тревоги! Отбой воздушной тревоги!" По радиотрансляционным сетям или по другим средствам связи будут переданы объявления о дальнейших действиях населения. Кроме этого передается следующее речевое сообщение: "Внимание! Говорит оперативный дежурный Министерства по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Республики Татарстан. Граждане! Отбой воздушной тревоги. Всем возвратиться к местам работы или проживания. Окажите в этом помощь больным и престарелым. Будьте готовы к возможному повторению сигнала. Будьте внимательны к сообщениям органов гражданской обороны" | По этому сигналу население обязано включить радио, радиотрансляционные и телевизионные приемники для прослушивания сообщения |
| "Радиационная опасность" | Подается при непосредственной угрозе (вероятности радиоактивного заражения данной территории в течение часа) или обнаружении радиоактивного заражения с помощью всех местных технических средств связи и оповещения подает сигнал "Радиационная опасность". Сигнал дублируется звуковыми и световыми средствами | По этому сигналу наденьте респиратор (противопыльную тканевую маску, ватно-марлевую повязку), а если их нет противогаз. С собой возьмите запас воды. Продуктов, медикаменты и следуйте в убежище или противорадиационное укрытие. При их отсутствии наиболее надежной защитой могут служить каменные постройки и подвалы |
| "Химическая тревога" | Подается при угрозе или обнаружении химического и бактериологического заражения по радио: "Внимание! Внимание! Граждане! Химическая тревога! Химическая тревога!" На местах сигнал дублируется звуковыми и световыми средствами | По этому сигналу быстро наденьте противогаз, средства защиты кожи (если их нет, используйте пленочные материалы, плащи типа болоньи, резиновые сапоги, перчатки) и укройтесь в защитном сооружении |

Примечание: изготавливается размером (1,7 х 1,2) м.

Приложение 19

Список  
рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и членов их семей  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОАО "Татхимфармпрепараты"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

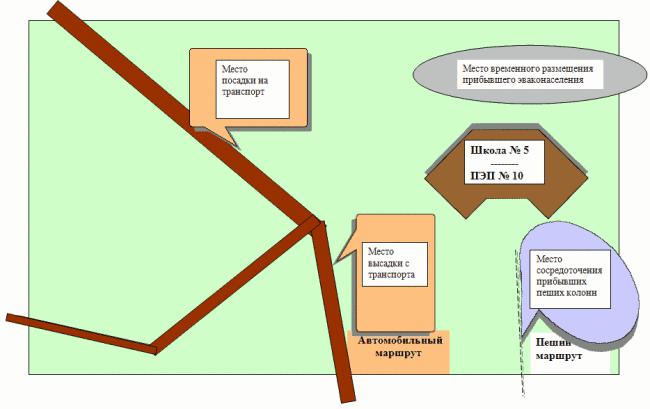
Номер СЭП и его адрес \_N 105;\_\_\_\_ул. Ш. Усманова 14\_\_\_\_  
Дата и время регистрации на СЭП \_\_\_18.03.2010 г.\_\_11.00\_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_  
(подпись учетчика)  
Вид транспорта \_\_автоколонна N 91\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ж.д., авто, пешим порядком, номер поезда, автоколонны, пешей колонны)  
Пункт размещения в загородной зоне - Старочурилинское сельское поселение  
Арского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | фамилия, имя, отчество | год рожден | Место работы или родств. отношение | Адрес проживания, телефон | Отметка о прибыт. на СЭП | Отм. о размещ. в ЗЗ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Абсалямов Фарид Якубович | 1965 | слесарь | Кул Гали 15-45 |  |  |
| 2 | Абсалямова Фирая Мавлютовна | 1966 | жена | Кул Гали 15-45 |  |  |
| 3 | Абсалямова Галия | 1973 | дочь | Кул Гали 15-45 |  |  |
| 4 | Абсалямов Фидаил | 1975 | сын | Кул Гали 15-45 |  |  |
| 5 | Абитова Нурия Гарафовна | 1972 | диспетчер | Космонавтов 34-23 |  |  |
| 6 | Абитов Фаргат Муратович | 1971 | муж | там же |  |  |
| 7 | Абитова Фирдания | 1996 | дочь | там же |  |  |
| 8 | Абитова Ракия Нургаязовна | 1949 | свекровь | там же |  |  |
|  | и так далее |  |  |  |  |  |
| 498 | Яковлева Нина Васильевна | 1958 | сметчица | Зорге 45-15 |  |  |
| 499 | Яковлев Владимир Петрович | 1957 | муж | там же |  |  |
| 500 | Яковлев Николай Владимирович | 1980 | сын (инвалид) | там же |  |  |

Всего рабочих, служащих и членов семей \_\_\_\_500\_чел.\_\_\_\_\_\_  
  
Руководитель предприятия \_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
подпись фамилия  
М.П.  
Председатель эвакуационной  
комиссии \_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
подпись фамилия  
  
Примечания: 1. При составлении списка время прибытия на СЭП указывается начиная от времени получения распоряжения на рассредоточение и эвакуацию (например: "Ч" + 6.30), а с получением этого распоряжения проставляется дата и время.  
2. В ЖЭК (домоуправлениях) графа 4 заполняется по мере необходимости.

Приложение 20

Схема  
маршрутов вывоза (вывода) эваконаселения

[](http://docs.cntd.ru/picture/get?id=P00910000&doc_id=463300227)

Приложение 21

График  
подачи автотранспорта для вывоза  
 эвакуируемых в места расселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | наименование органов местного самоуправления и организаций, обеспечивающих вывоз эваконаселения с ПЭП | фамилия, имя, отчество руководителей | номер телефона | выделяемые транспортные средства, ед. | | | | время прибытия от "Ч" \_\_ |
|  |  |  |  | всего | автобусы | грузовые автомобили | другие средства |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Председатель эвакоприемной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
наименование подпись фамилия

Приложение 22

Журнал  
учета выдачи сопроводительных ведомостей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | для какой организации | Ф.И.О. учетчика | роспись о получении | примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | ОАО "Татхимфармпрепараты" | фамилия | роспись |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| т.д. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Примечание: порядковый номер учета (графа 1) соответствует регистрационному номеру сопроводительной ведомости.

Приложение 23

Сопроводительная ведомость N 1  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОАО "Татхимфармпрепараты"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_500 чел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(количество эвакуируемых по местам расселения)  
  
Время и дата регистрации \_\_\_\_\_12.30\_\_\_18.03.2010 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Приложение: список рассредоточиваемых (эвакуируемых) рабочих, служащих и  
членов их семей организации на \_\_\_8\_\_ листах.  
  
Начальник группы учета \_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_фамилия\_\_\_\_\_\_\_  
подпись фамилия  
Сопровождающий(ие) \_\_\_\_\_\_\_фамилии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Время отправки \_\_\_\_\_\_13.00\_\_\_\_  
Время окончания размещения \_\_\_15.00\_\_\_\_  
  
Начальник группы отправки  
и сопровождения \_\_\_\_\_подпись\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_фамилия\_\_\_\_\_\_\_  
подпись фамилия

Приложение 24

Ордер  
  
На основании решения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_ здание (дом N \_\_\_), находящееся в  
населенном пункте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
занимаемое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
размером: жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_ кв. м и нежилая площадь \_\_\_\_\_\_\_ кв. м со  
всеми надворными постройками, земельным участком и имеющимся запасом  
топлива закрепляется и подлежит передаче в "Особый период" \_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Одновременно с помещением передается следующий инвентарь и  
оборудование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Прием и сдачу помещений произвести по акту.  
Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(наименование) (подпись) (фамилия)  
М.П.  
"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 25

Журнал  
учета проведения занятий с администрацией ПЭП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | должность на ПЭП | фамилия и инициалы | учет посещаемости и успеваемости | | | | | | | | | | | | | дата проведения | наименование темы, количество часов | фамилия и роспись преподавателя |
|  |  |  | 16.06. | 14.09. 23 г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | оценка за год |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: присутствие на занятиях отмечается "+", в случае отсутствия - отмечается: "б" - болен, "к" - командировка, "о" - отпуск.

Приложение 26

Схема  
организации автомобильной колонны   
для перевозки населения

                  +-------------------------------------+  
                  ¦        Начальник автоколонны        ¦  
                  +-------------------------------------+  
               +----------------------------------------------+  
  
+------------------------------+                 +----------------------+  
¦    Звено для перевозки людей ++                ¦         Механик      ¦  
+------------------------------+++               +----------------------+  
  +-----------------------------+¦               +----------------------+  
    +----------------------------+               ¦    Ремонтное звено   ¦  
                                                 +----------------------+  
  
    Звено для перевозки людей:                    Ремонтное звено:  
       командир-водитель - 1 чел.                   водитель - 1 чел.  
       водители - 6-9 чел.                          ремонтник - 1 чел.  
                                                    электрик - 1 чел.  
  
Личный состав  
26-35 чел.  
Техника:  
автомобиль (автобус, грузовой, самосвал и легковой)  
21-30 ед.  
ремонтная мастерская  
1 ед.  
  
          Ориентировочная вместимость колонны:  
          количество перевозимых для колонны из:  
          автобусов - 2200-3000 чел.  
          грузовых машин - 1100-1500 чел.  
          легковых машин - 200-300 чел.  
          Ориентировочные возможности по ведению разведки до 60 км.

Приложения 27

Расчетные нормы  
посадки на автомобильный транспорт

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Типы и марки автомобилей | нормы вместимости, чел. | | Грузоподъемность (тонн) | запас хода по горючему, км |
|  | мест для сидения | всего |  |  |
| 1. Автобусы | | | | |
| УАЗ-452 В | 10 |  |  | 500 |
| РАФ-977 | 10 |  |  | 370 |
| РАФ-2203 | 11 |  |  | 360 |
| "ГАЗель" | 12 |  |  |  |
| КавЗ-695, 675, 685А | 21 | 28 |  | 350 |
| КавЗ-651 | 21 | 30 |  | 350 |
| КавЗ-3270, 3271 | 21 | 18 |  | 350 |
| КавЗ-3976, 397611 | 21 | 28 |  | 350 |
| ПАЗ-672, 685 | 23 | 37 |  | 300 |
| ПАЗ-3201 | 26 | 34 |  | 580 |
| ПАЗ-3205, 3206 | 28 | 36 |  | 290 |
| ЛАЗ-694 | 34 | 67 |  | 360 |
| ЛАЗ-695 | 34 | 67 |  | 360 |
| ЛАЗ-695 Н. Д | 34 | 67 |  | 370 |
| ЛАЗ-697 | 33 | 67 |  | 420 |
| ЛАЗ-697 Р | 33 | 43 |  | 750 |
| ЛАЗ-699 | 41 | 67 |  | 580 |
| ЛАЗ-699 Р | 41 | 50 |  | 690 |
| ЛАЗ-4202 | 25 | 69 |  | 900 |
| ЛАЗ-42021 | 31 | 69 |  | 900 |
| ЛиАЗ-677 | 25 | 80 |  | 550 |
| НЗАС-3664 (ГАЗ-66) | 19 |  |  | 750 |
| НЗАС-4951 (Урал) | 27 |  |  | 470 |
| НЗАС-49511 (КамАЗ) | 27 |  |  | 680 |
| Вахта (Зил 131) | 21 |  |  | 830 |
| "Ныса"-522М | 10 |  |  | 360 |
| "Икарус"-180 | 37 | 119 |  | 550 |
| "Икарус"-250,258 | 43 |  |  | 580 |
| "Икарус"-256 | 46 | 65 |  | 730 |
| "Икарус"-260 | 22 | 75 |  | 730 |
| "Икарус"-280 | 37 | 115 |  | 580 |
| "Икарус"-556 | 21 | 74 |  |  |
| "Икарус"-620 | 21 | 60 |  | 440 |
| "Икарус"-630 |  | 46 |  | 450 |
| "Аутосан" Х10-11 | 24 | 71 |  | 1140 |
| "Скани-Лейпанд" | 38 | 43 |  | 975 |
| МАН-200 | 47 | 52 |  | 684 |
| ТАМ-190-А,110Т | 49 | 69 |  | 871 |
| "Мерседес-Бенц" | 44 | 120 |  | 568 |
| "Альтерна"-4316 | 34 | 60 |  |  |
| "Чавдар"-130 | 40 | 62 |  |  |
| МАРЗ |  | 54 |  |  |
| SAVIEM | 26 | 120 |  | 811 |
| 2. Грузовые | | | | |
| ИЖ-2715 | 2 |  | 0.35 | 380 |
| ИЖ-27151 | 2 |  | 0.4 | 380 |
| ЕрАЗ-762В | 2 |  | 1.15 | 450 |
| УАЗ-451М, ДМ | 2 |  | 1.0 | 400 |
| УАЗ-452Д | 2 |  | 0.8 | 350 |
| ГАЗ-69 |  | 7 | 0.5 | 440 |
| ГАЗ-51 |  | 20 | 2.5 | 400 |
| ГАЗ-53А |  | 25 | 4.0 | 350 |
| ЗиЛ-164А |  | 25 | 4.0 | 500 |
| ЗиЛ-130 |  | 25 | 5.0 | 500 |
| ЗиЛ-1331 |  | 35 | 8.0 | 660 |
| МАЗ-200 |  | 35 | 7.0 | 800 |
| МАЗ-500 |  | 35 | 7.5 | 800 |
| МАЗ-200В |  | 50 | 16.5 | 1000 |
| МАЗ-516В |  | 35 | 14.5 |  |
| "Урал"-255Б, 377 |  | 35 | 7.5 | 600 |
| "Урал"-575Н |  | 35 | 7.0 |  |
| КрАЗ-255Б |  | 40 | 12.0 | 800 |
| КрАЗ-219 |  | 50 | 12.0 | 800 |
| КрАЗ-257 |  | 50 | 12.0 | 530 |
| КамАЗ-5320 |  | 40 | 8.0 | 680 |
| 3. Самосвалы | | | | |
| ГАЗ-53Б |  | 15 | 3.5 | 280 |
| ЗиЛ-585 |  | 16 | 3.5 | 400 |
| ЗиЛ-555 |  | 12 | 4.5 | 500 |
| МАЗ-205 |  | 20 | 6.0 | 250 |
| КрАЗ-256 |  | 40 | 12.0 | 660 |
| КамАЗ-5511, 55102 |  | 30 | 10.0 | 530 |

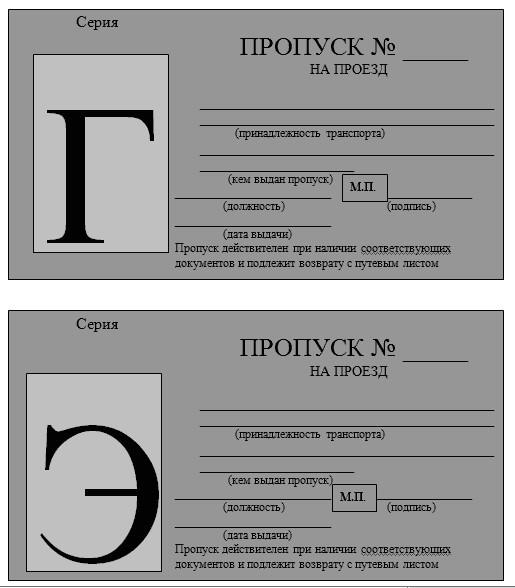
Приложение 28

Удостоверение  
Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
фамилия имя отчество  
в том, что он(а) является начальником эвакуационной автомобильной  
колонны (эвакуационного эшелона) N \_\_\_\_\_\_ с эвакуируемым из  
г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ населением.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представляется право решения всех вопросов  
фамилия, инициалы  
на маршруте движения по обеспечению продвижения колонны (эшелона) с  
населением и согласования с местными органами власти вопросов, связанных  
с эвакуацией населения и своевременной доставкой их в пункты размещения.  
  
Председатель эвакуационной  
комиссии г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
подпись фамилия  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дата  
М.П.

Приложение 29

Предписание  
  
В соответствии с решением Правительства Российской Федерации о  
проведении эвакуационных мероприятий, эвакуационной комиссией города \_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество  
начальнику эвакуационной автомобильной колонны (эшелона) N \_\_\_\_,  
следующей от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предписано доставить  
с пункта погрузки (СЭП N \_\_\_\_) эвакуируемое (рассредоточиваемое)  
население организаций:  
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ чел.,  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ чел.,  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ чел.,  
всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.  
Соответствующим транспортным органам оказывать всяческое содействие  
в своевременной доставке эвакуируемого (рассредоточиваемого) населения  
до пунктов назначения.  
  
Председатель эвакуационной комиссии г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
подпись фамилия  
М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
дата

Приложение 30



"Пропуск на проезд  
  
Формы специальных пропусков: Г - грузовые; Э - эвакуационные перевозки гражданской обороны

Приложение 31

Перечень  
оборудования комнаты матери и ребенка

(материальные средства, выделяемые ДОУ N \_\_ на СЭП N \_\_\_ при объявлении общей готовности гражданской обороны)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование материальных средств | Ед. измер. | Количество | Примечание |
| 1. | Раскладушка | шт. | 3 |  |
| 2. | Матрац | шт. | 3 |  |
| 3. | Подушка | шт. | 3 |  |
| 4. | Одеяло | шт. | 3 |  |
| 5. | Простынь | шт. | 6 |  |
| 6. | Наволочка | шт. | 3 |  |
| 7. | Полотенце | шт. | 6 |  |
| 8. | Горшок детский | шт. | 6 |  |
| 9. | Ведро | шт. | 3 |  |
| 10. | Корзина для мусора | шт. | 2 |  |
| 11. | Пеленка | шт. | 8 |  |
| 12. | Клеенка | шт. | 3 |  |
| 13. | Детский столик | шт. | 2 |  |
| 14. | Детский стульчик | шт. | 4 |  |
| 15. | Стол для приема пищи | шт. | 2 |  |
| 16. | Стулья к столу для приема пищи | шт. | 8 |  |
| 17. | Чашка, кружка | шт. | 8 |  |
| 18. | Тарелка | шт. | 8 |  |
| 19. | Ложка | шт. | 8 |  |
| 20. | Кувшин для воды | шт. | 1 |  |
| 21. | Рукомойник, умывальник | шт. | 1 |  |
| 22. | Чайник электрический | шт. | 1 |  |
| 23. | Электроплитка с кастрюлей | компл. | 1 |  |
| 24. | Печь СВЧ | шт. | 1 |  |
| 25. | Стол для пеленания детей | шт. | 1 |  |
| 26. | Обогреватель или сушилка для белья | шт. | 1 |  |
| 27. | Аптечка медицинская | шт. | 1 |  |
| 28. | Телевизор с видеоплеером | комплект | 1 |  |
| 29. | Детские книги, журналы |  |  |  |
| 30. | Карандаши цветные (фломастеры), ручки |  |  |  |
| 31. | Игрушки разные |  |  |  |
| 32. | Бумага, тетради для рисования |  |  |  |
| 33. | Емкость для питьевой воды (кипяченой) | шт. | 1 |  |
| 34. | Палас (ковер, манеж) | шт. | 1 |  |
| 35. | Таз | шт. | 1 |  |
| 36. | Тройник электрический | шт. | 1 |  |
| 37. | Удлинитель | шт. | 1 |  |

Примечание: документ оформляется предварительным договором в соответствии с приказом Премьер-министра Республики Татарстан - Руководителя гражданской обороны Республики Татарстан от 2008 г. N 17.

Приложение 32

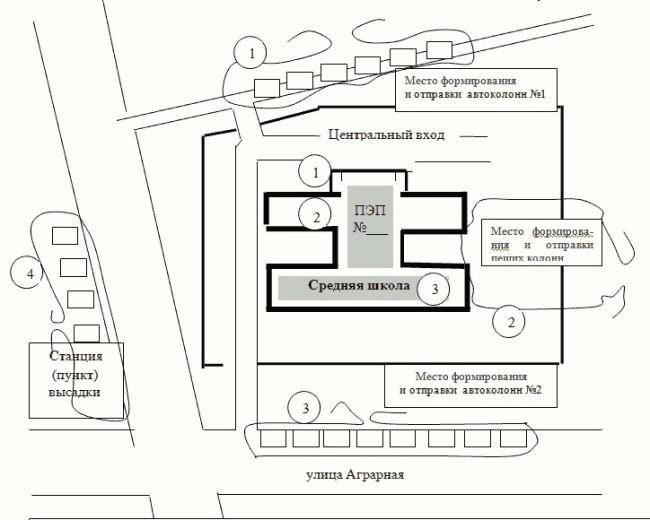
Журнал  
учета оказанной медицинской помощи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Ф.И.О. больного | Жалобы больного | Оказанная помощь | Прим. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение 33

Приложение 34

Схема  
охраны ПЭП, мест высадки и посадки (отправки колонн)

[](http://docs.cntd.ru/picture/get?id=P00CB&doc_id=463300227)

Расчет

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ООП (чел.) | Патруль | | Посты | | Прим. |
|  |  | 1 смена | 2 смена | 1 смена | 2 смена |  |
| В здании школы | 6 |  |  | 3 | 3 |  |
| Места формирования: |  |  |  |  |  |  |
| - автоколонн N 1 | 4 | 2 | 2 |  |  |  |
| N 2 | 4 | 2 | 2 |  |  |  |
| - пеших колонн | 4 | 2 | 2 |  |  |  |
| Пункт высадки | 4 | 2 | 2 |  |  |  |
| Итого | 22 | 8 | 8 | 3 | 3 |  |

Начальник ПЭП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 35

Сведения  
о ходе учета эваконаселения в ПЭП N \_\_\_\_   
(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
наименование сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | наименование организации | подлежит учету, тыс. чел | | | N эшел., колон., судна, N рейса | тип эвакуации | | | | | учтено эваконаселения на "Ч"+\_\_\_ (каждые 6 часов) | | | | | | пункт размещения |
|  |  | всего | в том числе | |  | транспортом | | | | пешим |  | | | | | |  |
|  |  |  |  | |  |  | | | |  | в знаменателе - астрономическое время | | | | | |  |
|  |  |  | расср. | эвак. |  | всего | ж/д | авто | водным |  | 6 | 12 | 18 | 24 | 30 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник группы учета эваконаселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
подпись фамилия  
  
Примечание: 1) документ ведется также в ПЭК района направленцем в группе учета эваконаселения на каждый ПЭП в отдельной тетради;  
2) в графах 12-17 запись ведется нарастающим итогом.

Приложение 36

Сведения  
о ходе размещения эваконаселения в ПЭП N \_\_\_\_   
(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
наименование сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | наименование организации | подлежит размещению, тыс. чел | | | размещены на "Ч"+\_\_\_ (каждые 6 часов) | | | | | | пункт размещения |
|  |  |  | | | в знаменателе - астрономическое время | | | | | |  |
|  |  | всего | в том числе | |  | | | | | |  |
|  |  |  | расср. | эвак. | 6 | 12 | 18 | 24 | 30 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник группы отправки и сопровождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
подпись фамилия  
  
Примечание: 1) документ ведется также в ПЭК района направленцем в группе приема и размещения на каждый ПЭП в отдельной тетради;  
2) в графах 12-17 запись ведется нарастающим итогом.

Приложение 37

Сводные  
сведения о ходе учета и размещения эваконаселения в ПЭП N \_\_\_   
(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)  
наименование сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | наименование организации | подлежит учету и размещению, тыс. чел. | | | учтены и размещены на "Ч"+\_\_\_ (каждые 6 часов) | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | | | в знаменателе - астрономическое время | | | | | | | | | | | |
|  |  | всего | в том числе | |  | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | расср. | эвак. | 6 | | 12 | | 18 | | 24 | | 30 | |  | |
|  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  | учтено | размещен | учтено | размещен | учтено | размещен | учтено | размещен | учтено | размещен | учтено | размещен |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| из города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| из города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| итого | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всего | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник ПЭП N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
подпись фамилия  
  
Примечание: в графах 6-17 запись ведется нарастающим итогом