



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС  
Администрация Беловского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.05.2025

№ 1412-п

О создании и организации  
приёмных эвакуационных пунктов  
Беловского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2023 года № 2056 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы», Методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы от 10 февраля 2021 года №2-4-71-2-11, в целях организации работы, приёма, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения на территории Беловского городского округа в условиях чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в условиях военного времени Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение об организации работы приёмного эвакуационного пункта на территории Беловского городского округа согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить прилагаемый Перечень приемных эвакуационных пунктов для организации приема и учета эвакуанов населения, прибывающего эвакуационными эшелонами (поездами), автомобильными колоннами, пешими колоннами, материальных и культурных ценностей и последующей

их отправки в места постоянного размещения, на базе организаций Беловского городского округа согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить схему организации приемного эвакуационного пункта согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

4. Рекомендовать:

4.1. Руководителям организаций, учреждений, указанных в приложении 2 к постановлению, ответственных за разворачивание приемных эвакуационных пунктов, привести документацию в соответствии с Методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы от 10 февраля 2021 года №2-4-71-2-11:

4.1.1. своими приказами назначить состав администраций приемных эвакуационных пунктов;

4.1.2. организовать на базе учебно-методического центра по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Кемеровской области – Кузбасса обучение администраций приемных эвакуационных пунктов (по предварительной заявке);

4.1.3. выделить помещения, позволяющие развернуть приемные эвакуационные пункты с учетом требований Положения об эвакуационных пунктах для размещения населения в условиях военного времени.

4.2. Государственному бюджетному учреждению здравоохранения «Беловской городской многопрофильной больнице» (Соловьев А.Г.) предусмотреть выделение необходимых сил и средств по заявкам организаций, ответственных за развертывание эвакуационных пунктов, в целях медицинского обеспечения.

4.3. Отделу Министерства внутренних дел России «Беловский» (Кривов М.Г.) предусмотреть выделение сил и средств, необходимых для обеспечения общественного порядка на эвакуационных пунктах (по заявкам руководителей эвакуационных органов).

5. Государственному предприятию Кузбасса «Пассажиравтотранс» г. Белово (Водов М.Н.) организовать работу по перевозке эвакуируемого населения в безопасные районы.

6. Муниципальному казённому учреждению «Управлению по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Белово» (Кошелев С.А.):

6.1. оказать помощь в организации обучения личного состава администраций эвакуационных пунктов;

6.2. оказать методическую помощь по размещению и оборудованию эвакуационных пунктов;

6.3. проверить готовность эвакуационных пунктов к выполнению задач по предназначению в ходе проведения учений и тренировок;

6.4. довести настоящее постановление до руководителей предприятий, организаций, разворачивающих приемные эвакуационные пункты для приема, размещения и жизнеобеспечения эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей.

7. Признать утратившим силу постановление от 21 апреля 2023 года № 1164-п «О создании приемных эвакуационных пунктов на базе образовательных учреждений и организаций Беловского городского округа».

8. Управлению по работе со средствами массовой информации (Косвинцева Е.В.) и отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (Александрова С.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Настоящее постановление вступает с силу с момента его подписания.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Беловского городского округа Г.В. Овчинникову.

Глава Беловского  
городского округа



С.И. Алексеев

Приложение 1  
к постановлению Администрации  
Беловского городского округа  
от 06.05.2025 № 1412-п

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации работы приемного эвакуационного пункта**  
**на территории Беловского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок функционирования приемного эвакуационного пункта на базе образовательных учреждений и организаций Беловского городского округа.

1.2. Приемный эвакуационный пункт (далее – ПЭП) создается постановлением Главы Беловского городского округа для организации приема и учета эвакуанаселения, прибывающего эвакуационными эшелонами (поездами), автомобильными колоннами, пешими колоннами, материальных и культурных ценностей и последующей их отправки в места постоянного размещения (хранения), на базе общественных и административных зданий (школы, дома культуры, спорта, гостиницы и т. п.) расположенные вблизи станций (пунктов) выгрузки (высадки) и обеспечивающие размещение эвакуируемых.

1.3. ПЭП подчиняется председателю городской эвакуационной (эвакоприёмной) комиссии – первому заместителю Главы Беловского городского округа.

1.4. Начальника ПЭП и его заместителей (далее – администрация ПЭП) рекомендуется назначать Главой Беловского городского округа. Остальной личный состав администрации ПЭП целесообразно назначать приказом руководителя организации, на базе которой разворачивается ПЭП. Личный состав ПЭП должен твердо знать свои функциональные обязанности и добросовестно их выполнять. Организационная структура ПЭП представлена в приложении к настоящему положению.

1.5. При необходимости на ПЭП оборудуются простейшие укрытия для эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей, разворачиваются медицинские пункты, комната матери и ребенка.

1.6. С получением распоряжения о проведении эвакуации все сотрудники ПЭП, привлекаемые на подготовку и проведение эвакуационных мероприятий, приказами руководителей организаций,

освобождаются от исполнения своих прямых обязанностей по занимаемой должности, с сохранением за ними денежных выплат и социальных гарантий, установленных трудовым законодательством, и приступают к практическому выполнению эвакуационных мероприятий в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения.

## 2. Основные задачи и организационная структура ПЭП

### 2.1. Основные задачи:

#### а) В мирное время:

- участие в разработке совместно с административными, хозяйственными органами и МКУ УГОЧС г. Белово плана приема и размещения эвакуанаселения;

- определение места развертывания (дислокации) ПЭП;

- разработка необходимых документов на личный состав ПЭП их учет и хранение и для организации работы ПЭП по назначению;

- подготовка личного состава ПЭП к практической работе;

#### б) При переводе ГО с мирного на военное время:

- осуществление контроля за приведением в готовность ПЭП;

- уточнение выписки из плана приема и размещения эвакуанаселения.

#### в) С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- руководство работой личного состава ПЭП по выполнению поставленных задач;

- встреча автомобильных колонн, эвакуационных эшелонов (поездов), их регистрация, вывоз (вывод) эвакуанаселения с ПЭП и его размещение по домам и квартирам в приписанных населённых пунктах;

- размещение объектов экономики согласно расчету размещения эвакуируемого населения и объектов экономики городов (городских районов) по населённым пунктам;

- согласование с эвакуоприёмной комиссией района графиков движения транспортных средств;

- организация оказания медицинской помощи заболевшим из числа прибывшего эвакуанаселения (по заявке в учреждение здравоохранения Беловского городского округа);

- обеспечение поддержания общественного порядка в районе ПЭП и укрытие населения, находящегося в ПЭП по сигналам гражданской обороны (по заявке в Отдела МВД России «Беловский»).

- своевременные доклады в эвакуоприёмную комиссию о времени прибытия, количестве прибывшего эвакуанаселения и отправке его в

конечные пункты размещения;

- при необходимости своевременная выдача средств индивидуальной защиты населению.

2.2. Организационная структура и состав ПЭП:

2.2.1 Начальник ПЭП – 1 человек.

2.2.2 Заместитель начальника ПЭП – 1 – 2 человека.

2.2.3 Группа встречи, приема и временного размещения эвакуанаселения:

- старший группы встречи, приема и размещения эвакуанаселения – 1 человек;

- помощники – 5 – 8 человек.

2.2.4 Группа учета эвакуанаселения:

- старший группы учета эвакуанаселения – 1 человек;

- помощники – 4 – 7 человек.

2.2.5 Группа отправки и сопровождения эвакуанаселения:

- старший группы отправки и сопровождения эвакуанаселения – 1 человек;

- помощники – 6 – 11 человек.

2.2.6 Группа охраны общественного порядка:

- старший группы общественного порядка – 1 человек;

- сотрудники полиции – 4 – 6 человек.

2.2.7 Комендантская служба:

- комендант приемного эвакуопункта – 1 – 2 человека.

2.2.8 Комната матери и ребенка:

- дежурный по комнате матери и ребенка – 1 – 2 человека.

2.2.9 Медицинский пункт:

- начальник медицинского пункта – 1 человек;

- медработники – 1 – 2 человека.

2.2.10 Стол справок:

- старший стола справок – 1 человек.

Всего состав ПЭП насчитывает – 34 – 43 человека.

*Примечание:* При создании приемного эвакуационного пункта необходимо учитывать количество эвакуируемого населения:

- до 1 тыс. человек эвакуируемых ПЭП может состоять из 16 – 18 человек;

- до 3-х тыс. человек – из 25 – 33 человек;

- до 5-ти и выше тыс. человек – из 34 – 43 человек.

Персонал медпункта и работники полиции на ПЭП выделяются от соответствующих спасательных служб Беловского городского округа.

В состав администрации ПЭП включаются лица, не имеющие мобилизационного предписания.

Состав администрации ПЭП уточняется в случае кадровых изменений.

### 2.3. Задачи групп, входящих в состав ПЭП:

- Группа управления осуществляет общее руководство деятельностью всех групп, входящих в состав ПЭП.

- Группа встречи, приема и временного размещения организует встречу и временное размещение эвакуируемого населения на ПЭП или близлежащих домах населенного пункта.

- Группа учета эвакуируемого населения проводит регистрацию прибывающего эвакуируемого населения.

- Группа отправки и сопровождения осуществляет отправку эвакуируемого населения в места постоянного размещения.

- Группа охраны общественного порядка обеспечивает поддержание общественного порядка на ПЭП, в районе пункта высадки и укрытие эвакуируемого населения по сигналам гражданской обороны.

- Комната матери и ребенка обеспечивает прием, размещение и своевременную отправку женщин с малолетними детьми в места постоянного размещения, оказывает содействие нуждающимся в приобретении детского питания и молочных продуктов.

- Медицинский пункт проводит оценку санитарно-эпидемиологической обстановки на ПЭП, оказание первой помощи заболевшим, из числа прибывшего эвакуируемого населения, организацию госпитализации в медицинские учреждения (при необходимости).

- Стол справок информирует эвакуируемое население по задаваемым вопросам и справкам в пределах своей компетенции или после личной консультации у руководства ПЭП.

### 3. Функциональные обязанности администрации ПЭП

**Начальник ПЭП** отвечает за своевременный прием и отправку прибывающего эвакуированного населения к местам размещения в безопасном районе, за правильную организацию работы ПЭП, оборудование ПЭП необходимыми помещениями, системами жизнеобеспечения, средствами оповещения и связи. Он подчиняется непосредственно председателю эвакуационной комиссии Томского района, является прямым начальником всего личного состава эвакуационного пункта и несет ответственность за организацию работы всех его элементов. Распоряжения начальника ПЭП обязательны для выполнения всеми гражданами, прибывающими на ПЭП.

Начальник ПЭП обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- изучить в эвакуационной комиссии района План приема и размещения эвакуируемого населения;
- совместно с эвакуационной комиссией разработать документацию ПЭП;
- твердо знать организационную структуру и порядок работы ПЭП;
- изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;
- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых. Знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;
- периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению эвакуационной комиссии района проводить практические занятия с личным составом ПЭП;
- организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

*б) при переводе ГО с мирного на военное время:*

- по решению эвакуационной комиссии района проводятся подготовительные мероприятия;
- оповещается, собирается личный состав ПЭП и обеспечивается средствами защиты и рабочими документами;
- принимается и оборудуется помещение для работы и сбора людей;
- уточняются документы, проводятся занятия и тренировки с личным составом ПЭП;
- организуется круглосуточное дежурство;
- оборудуются (подготавливаются) укрытия для людей;
- представляются донесения в эвакуационную комиссию района о ходе выполнения подготовительных мероприятий;

*в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:*

- провести инструктаж личного состава ПЭП и вручить им рабочие документы;
- проконтролировать отправку автохозяйствами (предприятиями) транспорта на ПЭП. С прибытием автоколонн уточнить у их начальников количество и марки автотранспорта в колонне, поставить начальникам автоколонн задачу на вывоз эвакуируемых в места размещения (при необходимости);
- о готовности ПЭП к работе доложить председателю эвакуационной комиссии;
- с прибытием эвакуируемых получить от начальника эшелона



(колонны) список учета эвакуируемых и принять решение кого, когда, каким видом транспорта (способом) и куда отправлять;

- поддерживать непрерывную связь с эвакуационной комиссией, не позднее как через 30 минут после прибытия каждого эшелона (колонны) докладывать о количестве прибывших эвакуируемых;

- по окончании работы ПЭП (после отправки последних эвакуируемых) сдать коменданту здание, имущество и оборудование.

- лично доложить о проделанной работе председателю эвакуационной комиссии.

**Заместитель начальника ПЭП** отвечает за разработку документации, оповещение администрации, обеспечение ПЭП необходимым оборудованием и имуществом и подготовку администрации, за развертывание ПЭП и работу групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником всей администрации ПЭП. В отсутствие начальника ПЭП он выполняет его обязанности.

Заместитель начальника ПЭП обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- изучить порядок развертывания ПЭП;

- организовать разработку документации ПЭП;

- организовывать подготовку личного состава;

- организовать подготовку необходимого оборудования и имущества;

- изучить помещения, отведенные для развертывания ПЭП и составить схему размещения в них элементов ПЭП;

- иметь список личного состава ПЭП, знать их место работы, адреса, номера телефонов и порядок их сбора;

- периодически, не реже одного раза в год, по распоряжению начальника ПЭП проводить практические занятия с личным составом ПЭП;

- организовать изготовление и хранение в месте развертывания ПЭП необходимого инвентаря (указатели, повязки, флажки, канцелярские принадлежности).

*б) при переводе ГО с мирного на военное время:*

- уточнить порядок развертывания ПЭП, наличие оборудования и имущества, укомплектованность администрации;

- уточнить порядок приема и размещения эвакуируемого населения в безопасном районе;

- при поступлении распоряжения - осуществить развертывание ПЭП, подготовить документацию, проверить готовность к работе групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта, организовать сбор личного состава администрации согласно схемы оповещения (приложение 13).

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- руководить работой групп охраны общественного порядка, комнаты матери и ребенка и медицинского пункта;

- организовать обеспечение ЭН водой и оказание медицинской

помощи;

- о готовности ПЭП к работе доложить начальнику ПЭП;
- организовать посадку эвакуируемых на автотранспорт и (или) организованно колоннами направлять их в пункты размещения.

**Старший группы учета эвакуируемого населения** отвечает за учет прибывающих эвакуируемых и передачу информации в приемную эвакуационную комиссию за каждый эшелон (колонну). Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- изучить порядок прибытия на ПЭП эвакуированного населения и подачи на пункты (места) посадки транспортных средств для отправки эвакуированного населения к местам размещения;
- изучить порядок учета эвакуируемых и организовывать подготовку членов группы;
- разработать документацию группы.

*б) при переводе ГО с мирного на военное время:*

- уточнить количество эвакуированного населения и порядок его прибытия на ПЭП;
- уточнить возможности планируемых к перевозкам транспортных средств и порядок их подачи на пункты (места) посадки населения;
- при поступлении распоряжения - подготовить рабочие места и документацию группы.

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- вести количественный учет прибывающих эвакуируемых по организациям, представлять за каждый эшелон (колонну) донесения в приемную эвакуационную комиссию;
- вести персональный учет эвакуируемого населения по населенным пунктам и домам (квартирам), провести Расчет подворового и поквартирного расселения эвакуированного населения в населенном пункте;
- поддерживать постоянную связь с эвакуоприемной комиссией, а также с администрацией станции высадки, уточняет время прибытия автомобильных и пеших колонн.

**Учётчик** подчиняется начальнику группы учета и отвечает за учет эвакуируемого населения.

Учетчик обязан:

*а) в мирное время:*

- знать рабочее место и маршруты следования на ПЭП;
- изучить обязанности и научиться работать с документами;

*б) при переводе с мирного на военное положение:*

- прибыть на ПЭП, занять рабочее место;
- уточнить обязанности;

*в) с получением распоряжения о проведении эвакуации:*

- прибыть на ПЭП, занять рабочее место, получить рабочие документы;

- по прибытию старшего колонны произвести регистрацию эвакуируемого населения в журнале учета эвакуанаселения, уточнить наличие акта на обследование и согласование пункта размещения в загородной зоне;
- заполнить верхнюю часть сопроводительной ведомости, прикрепить ее степлером к списку подворного и поквартирного расселения рабочих, служащих и членов их семей и передать их под роспись в журнале учета выдачи сопроводительных ведомостей старшему колонны;
- выдавать ордера на размещения эвакуанаселения под роспись в журнале учета ордеров старшему колонны;
- направить старшего колонны с документами в группу отправки и сопровождения эвакуанаселения.

**Старший группы встречи, приема и размещения эвакуируемого населения** отвечает за встречу прибывающих колонн, прием и временное размещение эвакуируемого населения, их отправку в конечные пункты размещения. Он подчиняется начальнику ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- знать количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в ПЭП (пункты высадки) и места размещения в безопасном районе;
- разработать документацию группы;
- организовать подготовку членов группы;

*б) при переводе ГО с мирного на военное время:*

- уточнить количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в ПЭП (пункты высадки) и места размещения в безопасном районе;
- проверить средства связи;
- при поступлении распоряжения - подготовить рабочие места и документацию группы.

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- контролировать прибытие эшелонов (колонн), информацию об их прибытии своевременно докладывать в эвакуоприемную комиссию;
- организовать встречу прибывающих колонн на ПЭП;
- в случае необходимости организовать переформирование колонн в соответствии с выпиской из Плана приема, размещения эвакуируемого населения и передачу их группе отправки;
- организовать временное размещение эвакуируемого населения до их отправки в конечные пункты размещения.

**Старший группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения** отвечает за ведение учета транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения, организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

Старший группы обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- знать какой транспорт, от каких организаций выделяется на ПЭП для вывоза эвакуируемых (при необходимости), порядок установления связи с руководителями этих предприятий;
- знать количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения эвакуируемого населения;
- разработать документацию группы;
- организовать подготовку членов группы и проводников;

*б) при переводе ГО с мирного на военное время:*

- уточнить количество транспорта, выделяемого для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения;
- уточнить количество прибывающего эвакуируемого населения, маршруты следования и места размещения эвакуируемых;
- при поступлении распоряжения - подготовить рабочие места и документацию группы.

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- вести учет выделяемого транспорта и его распределение для вывоза эвакуируемого населения к местам постоянного размещения;
- осуществлять организованную отправку колонн в сопровождении проводников по населенным пунктам района.

**Сопровождающий (ответственный за размещение) группы отправки и сопровождения** подчиняется начальнику группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения.

Сопровождающий обязан:

- знать свои функциональные обязанности и добросовестно их исполнять;
- иметь расчет размещения рабочих, служащих и членов их семей организаций в загородной зоне;
- иметь информацию по выделяемому транспорту;
- получать от начальника группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения сопроводительную ведомость на убытие эвакуируемого населения назначенного направления;
- делает отметку в сопроводительной ведомости о времени убытия эвакуируемого населения и вписывает фамилию сопровождающего;
- организовать комплектование колонн по расчетам размещения на своем направлении;
- передавать информацию об убытии эвакуируемых начальнику группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения;
- по окончании расселения докладывает начальнику группы отправки и сопровождения эвакуируемого населения расчет размещения эвакуируемого населения с отметкой о размещении.

**Старший группы охраны общественного порядка** отвечает за поддержание общественного порядка на территории ПЭП, организованный выход эвакуируемых на посадку в транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- изучить схему размещения ПЭП и маршруты выхода эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации;

- организовать подготовку личного состава группы;

*б) при переводе ГО с мирного на военное время:*

- уточнить схему размещения ПЭП, места посадки на транспорт и маршруты эвакуации;

- инструктировать личный состав группы;

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- обеспечивать поддержание общественного порядка на территории ПЭП и организованный выход эвакуируемых к местам посадки на транспорт или к исходным пунктам маршрутов пешей эвакуации для следования в места размещения.

**Старший группы комендантской службы - комендант ПЭП** отвечает за подготовку помещений для развертывания ПЭП, обеспечение оборудованием и инвентарем, поддержание чистоты и порядка в помещениях и на территории эвакуационного пункта. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава группы.

Старший группы комендантской службы - комендант ПЭП обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- участвовать в составлении схемы размещения ПЭП;

- подготовить необходимое оборудование и инвентарь;

- поддерживать помещения и территорию в готовности к развертыванию

ПЭП;

*б) при переводе ГО с мирного на военное время:*

- проверить наличие и сохранность инвентаря и оборудования;

- готовить помещения к развертыванию ПЭП;

- при получении распоряжения - развернуть ПЭП и доложить о готовности начальнику ПЭП;

- привести в готовность имеющиеся защитные сооружения;

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- обеспечивать сохранность помещений, инвентаря и оборудования ПЭП;

- поддерживать в помещениях и на территории ПЭП чистоту и порядок.

**Старший медицинского пункта** отвечает за своевременное оказание

первой помощи заболевшим эвакуируемым и госпитализацию нуждающихся в ней в медицинскую организацию; за контроль санитарного состояния помещений ПЭП и прилегающей территории. Он подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником личного состава медпункта.

Старший медпункта обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- подготовить необходимые медикаменты и медицинское имущество, организовать их хранение;
- осуществлять периодический контроль санитарного состояния помещений, предназначенных для размещения ПЭП, и прилегающей территории;
- установить местонахождение ближайшей медицинской организации и номера телефонов приемного отделения;

*б) при переводе ГО с мирного на военное время:*

- проверить наличие и сохранность медикаментов и медицинского имущества медпункта;
- проверять санитарное состояние помещений и территории ПЭП;
- уточнить местонахождение ближайшей медицинской организации и номера телефонов приемного отделения;

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- оказывать первую помощь заболевшим эвакуируемым;
- госпитализировать нуждающихся эвакуируемых в ближайшую медицинскую организацию;
- контролировать санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

**Старший стола справок** отвечает за своевременное предоставление информации по всем вопросам работы ПЭП обратившимся за справками эвакуируемым. Он (она) подчиняется заместителю начальника ПЭП и является прямым начальником сотрудников стола справок.

Старший стола справок обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- знать наименования организаций, прибывающих в пункты высадки, количество рассредоточиваемых и эвакуируемых в них и места размещения в безопасном районе;
- иметь адреса и номера телефонов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПЭП, организаций, которые выделяют транспорт. Знать порядок установления связи с руководителями этих организаций;
- подготовить справочные документы;

*б) при переводе ГО с мирного на военное время:*

- уточнить порядок прибытия на ПЭП и отправки эвакуируемого населения;
- уточнить адреса и номера телефонов эвакуационной (эвакоприемной) комиссии, ближайших ПЭП, организаций, которые выделяют транспорт;

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- предоставлять эвакуируемым справки по всем вопросам, связанным с эвакуацией населения через данный ПЭП.

**Старший и сотрудники комнаты матери и ребенка** подчиняются начальнику ПЭП. Заведующий, по комнате матери и ребенка призван оказывать необходимую помощь эвакуируемых с детьми.

Он обязан:

*а) в режиме повседневной деятельности:*

- изучить свои обязанности;  
 - изучить порядок прибытия на ПЭП эвакуируемого населения;  
 - участвовать в разработке документации комнаты матери и ребенка.  
 - участвовать в проведении учений и тренировок в области гражданской обороны;

*б) в режиме повышенной готовности к действиям в ЧС или перевода ГО на военное положение:*

- прибыть на ПЭП;  
 - уточнить перечень необходимого имущества для развертывания комнаты матери и ребенка;

*в) в режиме проведения эвакуации:*

- прибыть на ПЭП;  
 - уточнить свою задачу;  
 - принять выделенное помещение и развернуть в нем комнату матери и ребенка;  
 - по мере поступления эвакуируемого населения оказывать при необходимости помощь родителям в обслуживании детей;  
 - при развертывании на ПЭП медицинского пункта тесно взаимодействовать с медицинским персоналом;  
 - после свертывания ПЭП сдать коменданту имущество и привести освободившееся помещение в надлежащее состояние.

#### 4. Права администрации ПЭП

Администрация 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, сопровождающих эвакуируемое население, за успешное выполнение эвакуационных мероприятий.

Работники ПЭП, привлекаемые к проведению мероприятий гражданской обороны, связанных с подготовкой и проведением эвакуационных мероприятий, приказами руководителей организаций освобождаются от основных обязанностей по работе с сохранением за ними должностных окладов, премиальных и других льгот, установленных трудовым законодательством.

## 5. Оборудование и документация ПЭП

Рабочие места всех должностных лиц администрации ПЭП (за исключением групп охраны общественного порядка и комендантской службы) оборудуются письменными столами и стульями.

Телефонные аппараты устанавливаются и подключаются к линии связи на рабочих местах:

- начальника ПЭП и его заместителя;
- старшего группы учёта эвакуонаселения;
- стола справок.

В помещении медицинского пункта устанавливаются медицинская кушетка и шкаф для хранения медикаментов и медицинского имущества.

В комнате матери и ребенка устанавливается 1 – 2 кушетки.

В помещении для отдыха личного состава администрации ПЭП и приема пищи устанавливаются кушетки, стол и стулья, кипятильник для нагрева воды, шкаф для посуды.

При отсутствии помещения большой вместимости рабочие места группы отправки и сопровождения эвакуонаселения оборудуются на территории, прилегающей к ПЭП.

Для обеспечения функционирования и наглядности ПЭП рекомендуется изготовить или приобрести:

- указатели расположения элементов ПЭП и передвижения эвакуируемых;
- перечень сигналов оповещения гражданской обороны и порядок



действий по ним;

- флажки для обеспечения передвижения эвакуируемых пешим порядком;

- электрические фонари;

- электромегафоны;

- инвентарь для уборки помещений и территории.

Весь личный состав администрации ПЭП должен иметь на груди бирки с указанием должности, фамилии, имени и отчества.

Все помещения и вся прилегающая к ПЭП территория должны быть хорошо освещены. На случай отключения света, на рабочих столах работников ПЭП должны иметься свечи и спички.

Должностные лица и рабочие группы (пункты) ПЭП должны иметь документы, разработанные в соответствии с Методическими рекомендациями по планированию, подготовке и проведению эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы от 10 февраля 2021 года №2-4-71-2-11.

## 6. Порядок организации работы администрации ПЭП

С получением распоряжения на проведение мероприятий по гражданской обороне приводятся в готовность эвакуационные органы, уточняются расчеты на вывод (вывод) населения и списки эвакуируемых, осуществляется подготовка систем связи и оповещения, маршрутов вывода населения, наличия транспортных средств, защитных сооружений, районов размещения в безопасном районе.

При переводе гражданской обороны с мирного на военное время, а также при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера производится оповещение начальников ПЭП.

При получении сигнала «Сбор» начальник ПЭП прибывает к председателю городской эвакуационной комиссии Беловского городского округа, получает от него задачу и организует приведение ПЭП в готовность к работе.

По распоряжению начальника ПЭП заместитель начальника ПЭП производит оповещение администрации ПЭП в соответствии со схемой оповещения.

После прибытия на ПЭП личного состава начальник ПЭП ставит задачи своему заместителю и старшим групп, контролирует подготовку оборудования и документации рабочих мест, заслушивает доклады старших групп и докладывает председателю городской эвакуационной комиссии

Беловского городского округа о готовности ПЭП к работе.

При объявлении распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий начинается работа ПЭП по приёму и размещению эвакуированного населения.

Местонахождение ПЭП обозначается указателями на прилегающих улицах населенного пункта и маршруте транспорта.

Эваконаселение прибывает на ПЭП в составе эшелонов (колонн), имея при себе корешок эвакуационного удостоверения, выдаваемого по месту работы.

Работник группы встречи ПЭП по прибытию колонны уточняет у старшего колонны, какие организации следуют в колонне и в каком количестве, сверяет эти данные с выпиской из Плана приёма и размещения эвакуируемого населения и отдаёт распоряжение на дальнейшее сопровождение эвакуируемых на ПЭП.

Информацию о прибытии колонны он докладывает начальнику группы встречи, приёма и размещения эваконаселения и начальнику группы учёта эваконаселения по имеющимся каналам связи (радио, телефон).

Начальник группы встречи, приёма и размещения эваконаселения, получив сообщение о прибытии колонны, организует встречу прибывающей колонны на ПЭП. Информацию о прибытии эшелона (колонны) докладывает начальнику ПЭП.

Старший эшелона (колонны) эваконаселения по прибытию к месту назначения докладывает начальнику ПЭП (начальнику группы учёта эваконаселения) о прибытии и представляет сведения о количестве эвакуированного населения и местах их размещения, уточняет места и порядок высадки эвакуируемых.

Начальник ПЭП докладывает по установленной форме в эвакуационную комиссию района.

Начальник ПЭП с прибытием эвакуируемых получает от начальника эшелона (колонны) список учёта эвакуируемых и принимает решение кого, когда, каким видом транспорта и куда отправлять.

В случае необходимости начальник ПЭП организует переформирование колонны в соответствии с выпиской из Плана приёма и размещения эвакуируемого населения и передачу их группе отправки и сопровождения, а также временное размещение эвакуированного населения до их отправки в конечные пункты размещения.

Прибывшее эвакуированное население по прибытию регистрируется в группе учёта эваконаселения, где ведется количественный учёт прибывающих эвакуируемых по организациям.

Начальник группы учёта эвакуанаселения готовит за каждый эшелон (колонну) донесения по установленной форме и передает его начальнику ПЭП для дальнейшего доклада в эвакуприёмную комиссию Беловского городского округа.

Начальник ПЭП поддерживает постоянную связь с эвакуприёмной комиссией Беловского городского округа по передаче информации и проблемных вопросах.

Каждый регистратор группы учёта эвакуанаселения заводит персональный учёт эвакуированного населения по населенным пунктам и домам (квартирам) по установленной форме.

Начальник группы учёта поддерживает связь с администрацией пунктов посадки (высадки), уточняет время прибытия эшелонов (колонн).

Начальник группы отправки и сопровождения эвакуанаселения распределяет автотранспорт для вывоза эвакуированного населения к местам постоянного размещения, проводит инструктаж по правилам поведения в ходе передвижения эвакуационной колонны по населенным пунктам.

На ПЭП вызываются проводники (представители управляющих компаний, товариществ собственников жилья, старосты).

После регистрации население, эвакуируемое транспортом, распределяется по транспортным средствам, эвакуируемое пешим порядком формируется в колонны, которые отправляются в сопровождении проводников в места их размещения.

При недостаточном количестве автотранспортных средств эвакуация осуществляется комбинированным способом, транспорт предоставляется в первую очередь только для больных, детей и личных вещей.

Проводник должен иметь с собой список домовладельцев и подселяемых, который он заполняет по мере расселения эвакуированного населения по домам. Заполненный и подписанный список домовладельцев и подселяемых после расселения сдается начальнику группы отправки и сопровождения эвакуанаселения и далее в группу учёта эвакуанаселения.

Для обеспечения порядка на территории ПЭП и организованной посадки на автотранспорт и отправки эвакуированного населения к местам размещения комплектуется группа охраны общественного порядка за счет органов внутренних дел с привлечением групп охраны общественного порядка Беловского городского округа (дружинников).

Для женщин – эвакуируемых, прибывающих на ПЭП с малолетними (грудными) детьми, на ПЭП оборудуется комната матери и ребенка.

От организации, представляющей общественное здание для развертывания ПЭП, в его состав назначается комендант. Он подготавливает

помещения для размещения администрации ПЭП, обеспечивает их средствами оповещения и связи, необходимым инвентарем и оборудованием, следит за поддержанием чистоты и порядка в помещениях и на территории ПЭП, организует их уборку. По обеспечению общественного порядка работает совместно с группой охраны общественного порядка. Через посыльных передает все распоряжения и команды начальника ПЭП до личного состава администрации ПЭП и эвакуируемых.

Для оказания первой помощи заболевшим на ПЭП разворачивается медицинский пункт. Нуждающихся в срочной госпитализации отправляют в ближайшую больницу. Начальник медицинского пункта контролирует санитарное состояние помещений и территории ПЭП.

Эвакуируемое население по всем вопросам, связанным с работой ПЭП, может обращаться в стол справок.

Личный состав ПЭП заканчивает свою работу после завершения выполнения эвакуационных мероприятий, предварительно доложив о результатах в эвакуационную комиссию Беловского городского округа.

И.о. заместителя Главы Беловского  
городского округа по ЖКХ



А.В. Колесник

Приложение 2  
к постановлению Администрации  
Беловского городского округа  
от 06.05.2025 № 1412-п

**Перечень  
приемных эвакуационных пунктов для организации приема и учета  
эвакуанаселения, прибывающего эвакуационными эшелонами  
(поездами), автомобильными колоннами, пешими колоннами,  
материальных и культурных ценностей и последующей их отправки в  
места постоянного размещения, на базе организаций Беловского  
городского округа.**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	ФИО руководителя объекта	Рабочий телефон
1	2	3	4	5
1.	Железнодорожный вокзал станции Белово	г. Белово, ул. Юбилейная, 3	Подушкина Светлана Александровна	8(38452) 9-23-90 9-22-53
2.	МУ «Центральный Дворец Культуры г. Белово» (МУ ЦДК)	г. Белово, ул. Октябрьская, 12 а	Алехин Руслан Владимирович	8 (38452) 2-37-33
3.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 12 г. Белово»	г. Белово пгт Инской, ул. Ильича, 28	Бурлаков Александр Николаевич	8(38452) 6-55-32 9-76-55
4.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19 г. Белово»	пгт Новый Городок ул.Гражданская,16	Рузанкина Татьяна Владимировна	8 (38452) 3-16-73 3-16-62
5.	МАОУ «Лицей № 22 г. Белово»	г. Белово пгт Бачатский ул. Шевцовой, 49	Белова Елена Николаевна	8 (38452) 7-17-24
6.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24 г. Белово» Корпус № 2	г. Белово пгт Бачатский ул. ул. 50 лет Октября, 9	Бардокина Наталья Леонидовна	8 (38452) 7-07-23
7.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23 г. Белово»	г. Белово пгт Грамотеино ул. Лесная, 1 «б»	Валова Наталья Леонидовна	8 (38452) 6-85-77 6-85-25
8.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 37 г. Белово»	г. Белово, ул. Светлая, 22а	Богданова Елена Викторовна	8 (38452) 4-71-16; 6-72-84

9.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 76 г. Белово»	г. Белово, ул. Ленина, 9	Смольник Виктория Владимировна	8(38452) 2-11-38
10.	МАУ КЦ «Бачатский»	г. Белово, ул. Л. Шевцовой, д.33	Маслова Татьяна Игоревна	8(38452) 7-26-68; 7-40-31
11.	ООО «ЭнергоКомпания»	г. Белово, ул. Комсомольская, д.10	Игошин Дмитрий Валерьевич	8(38452) 7-02-69

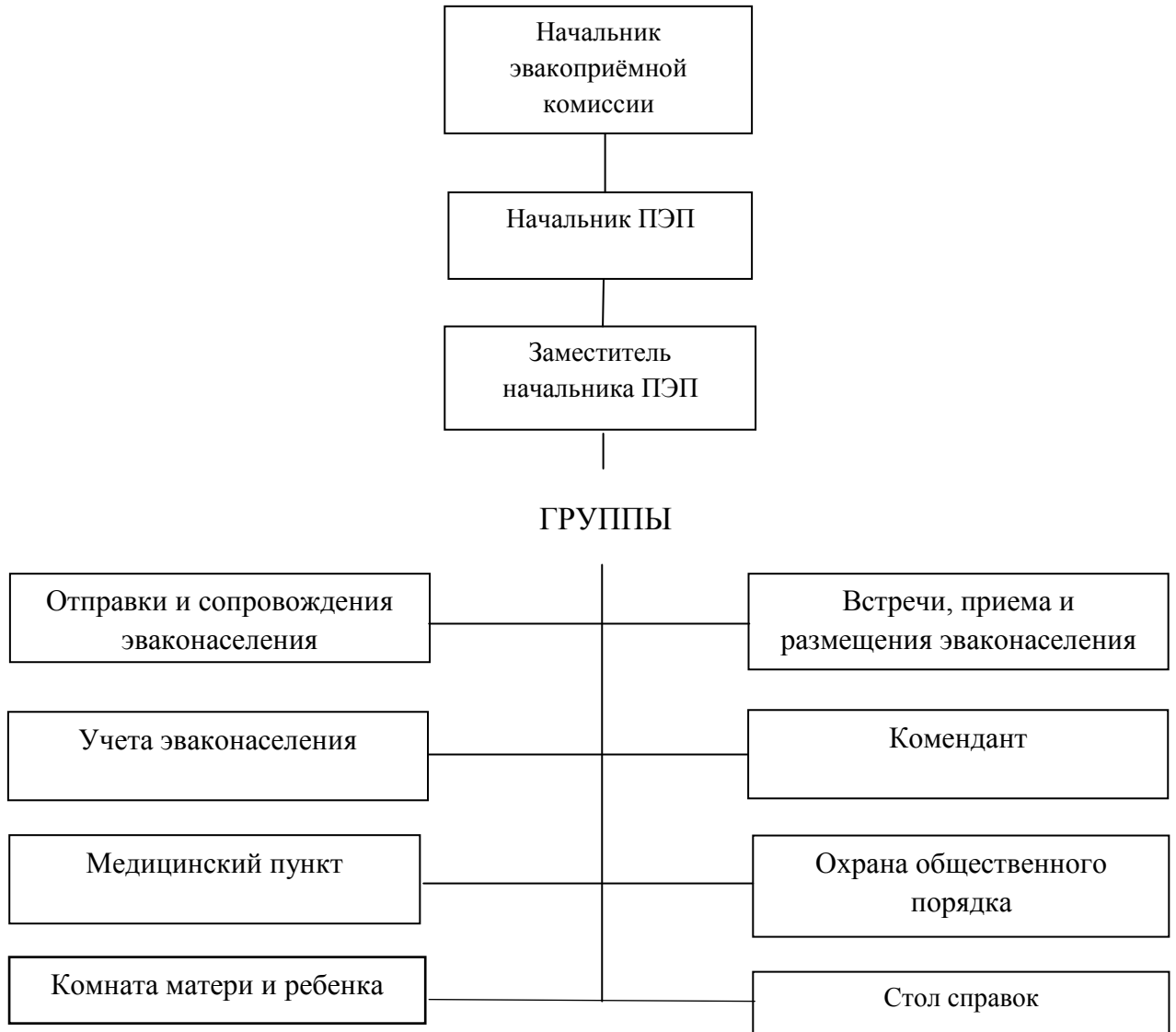
И.о. заместителя Главы Беловского городского округа по ЖКХ



А.В. Колесник

Приложение 3  
к постановлению Администрации  
Беловского городского округа  
от 06.05.2025 № 1412-п

**Схема организации приемного эвакуационного пункта**



И.о. заместителя Главы Беловского  
городского округа по ЖКХ



А.В. Колесник